

CÀRRECS I PERSONAL**UNIVERSITATS CATALANES****UNIVERSITAT DE LLEIDA****RESOLUCIÓ per la qual es convoca un procés selectiu per a l'ingrés a l'escala tècnica d'administració, grup A, subgrup A1, de la Universitat de Lleida, pel sistema de concurs oposició (1/2024 CO).**

Atesa la resolució del rector de la Universitat de Lleida de 31 de juliol de 2024 (DOGC núm. 9222 de 08.08.2024), en la que es dona publicitat a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2024, de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat de Lleida.

Atès l'acord del Consell de Govern de la Universitat de Lleida número 214/2024 de 23 de juliol de 2024, pel qual s'aprova la convocatòria de procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a l'ingrés a l'escala tècnica d'administració de la Universitat de Lleida.

De conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març del Sistema Universitari, el 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; el 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; i el Decret 201/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Lleida.

Atès que ha estat informada d'aquesta convocatòria la representació del personal tècnic, d'administració i serveis;

D'acord amb les competències que m'atribueix la normativa vigent,

RESOLC:

Convocar el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició, per a l'ingrés a l'escala tècnica d'administració, Grup A, Subgrup A1 de la Universitat de Lleida, de conformitat amb les bases que figuren a l'annex 1 i següents d'aquesta resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar, amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició davant el rector de la UdL en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Lleida, 16 de setembre de 2024

Jaume Puy Llorens

Rector

ANNEX I

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normes generals i descripció de les places

1.1. Es convoca el procés selectiu per a l'ingrés a 1 plaça de l'escala tècnica d'administració, (grup A, subgrup A1) de la Universitat de Lleida, àmbit de gestió general, pel sistema de concurs oposició (01/2024 CO).

Aquest procés selectiu s'ajustarà als principis d'igualtat i mèrit establerts per l'article 103.3 de la Constitució espanyola i seguirà la normativa següent:

- a) El 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, de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) El Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) Els Estatuts de la Universitat de Lleida.
- e) Les bases d'aquesta convocatòria.

1.2. Funcions i perfil professional

Les funcions que corresponen a l'escala tècnica d'administració, (grup A, subgrup A1), així com una descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar, són les que figuren en l'annex 3.

1.3. Temari

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el que figura a l'annex 2 de la present convocatòria.

La normativa i els coneixements recollits en el temari són els vigents en la data de realització de les proves o els exercicis.

2. Requisits de participació

2.1. A més dels requisits i les condicions de caràcter general que es preveuen en el punt 2 d'aquestes bases i en la normativa de funció pública d'aplicació general, les persones que participin en aquest procés de selecció han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o d'alguns dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació, en els termes en què aquesta és definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També poden ser admesos, sigui quina en sigui la nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la UE, els seus descendents i els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret. Els descendents han de ser menors de 21 anys o majors si són dependents.

- b) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació forçosa.

- c) Titulació.

Estar en possessió del títol acadèmic de: grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, de conformitat amb l'article 76 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial o document justificatiu del reconeixement o de l'homologació del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació, la consolidació i el reconeixement de títols i estudis estrangers.

- d) Llengua catalana.

CVE-DOGC-A-24260065-2024

Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Resten exempts de realitzar la prova de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la Universitat de Lleida, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

e) Llengua castellana.

Tenir els coneixements de llengua castellana de nivell (C1) si no tenen la nacionalitat espanyola.

f) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents, sense perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.

g) No trobar-se inhabilitat penalment per al desenvolupament de funcions públiques.

h) No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari de qualsevol Administració o ocupació pública.

i) Satisfer els drets d'examen.

2.2. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris de carrera de l'escala convocada. Els requisits dels apartats 2 1.d i 2.1 e) es podran acreditar mitjançant la superació de la Segona Prova regulada en la base 7.2.2.

3. Sol·licituds

3.1. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'hauran d'adreçar al rector de la Universitat de Lleida, formalitzades en el model normalitzat de la convocatòria, que es podrà descarregar a la pàgina web:

<http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/>

La sol·licitud s'ha de presentar preferentment en format electrònic, al Registre electrònic de la UdL, adreça: <https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php>, i hauran d'utilitzar l'opció d'instància genèrica on hauran d'adjuntar el model normalitzat de sol·licitud indicat a l'inici d'aquest apartat en el cas de tenir signatura digital admesa per la seu electrònica <https://seuelectronica.udl.cat/info1.php>.

En el cas de no tenir signatura digital caldrà presentar la sol·licitud preferentment en format electrònic, al Registre electrònic de la UdL utilitzant l'opció d'instància habilitada a distància.

La sol·licitud també es podrà formalitzar per mitjà de qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

Igualment, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, que correspongui. A la base 12 d'aquesta convocatòria s'estableixen la resta de termes relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran 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 siguin nomenades.

CVE-DOGC-A-24260065-2024

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos i especialitat convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Així mateix, les persones aspirants caldrà que al·leguin els mèrits que volen que siguin valorats a la fase concurs, previst a l'apartat 7.3 d'aquesta convocatòria. L'acreditació dels mèrits al·legats s'efectuarà en una fase posterior del procediment, d'acord amb el que disposa l'apartat 7.3.2.

3.2. Documentació a presentar

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han d'aportar els documents següents:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport, que han d'estar vigents en el moment de la sol·licitud i durant tot el procés selectiu. Les persones aspirants només estaran obligades a presentar el corresponent document acreditatiu en el cas del passaport o, quan aquestes s'hagin oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, en el cas del DNI o NIE, i en els termes previstos en la base 13a. d'aquesta convocatòria.
- b) Una fotocòpia del rebut de pagament dels drets d'examen. En cap cas el pagament no pot substituir el tràmit de presentació de la sol·licitud, dins del termini i en la forma escaient.
- c) Titulació. Les persones aspirants només estaran obligades a presentar el corresponent document acreditatiu de titulació quan aquestes s'hagin oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, i en els termes previstos en la base 13a. d'aquesta convocatòria.
- d) Declaració de mèrits al·legats

3.3. Pagament de taxes

D'acord amb la normativa de bases d'execució del pressupost de la Universitat de Lleida de 2024, sobre drets d'inscripció a convocatòries de selecció de personal d'administració i serveis, els candidats han de satisfer una taxa que podran ser abonats en qualsevol de les oficines del Banc de Santander, al compte corrent núm. IBAN: ES31 0049 1886 7222 1064 1214 (ref. Concursos), s'ha d'indicar el nom del remitent.

Els imports de la taxa són els que s'indiquen a continuació:

- Taxa general: 72,05 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 50,45 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 36,05 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar les situacions d'exempció o bonificació caldrà aportar la següent documentació:

- Estar en situació d'atur no percebent cap prestació econòmica i inscrit al SOC com a demandant d'ocupació. En aquest cas, la persona aspirant ha de presentar el document acreditatiu expedit pel servei d'ocupació de Catalunya.
- Discapacitat igual o superior al 33%. Les persones aspirants han d'aportar el dictamen emès per la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets socials o l'òrgan corresponent.
- Famílies nombroses o monoparentals. Les persones aspirants que siguin membres de famílies nombroses o monoparentals hauran de presentar el document acreditant aquesta situació, han de presentar el títol de família monoparental o nombrosa, atorgat a Catalunya pel Departament de Drets Socials o equivalent.

4. Admissió dels candidats

4.1. Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector de la Universitat de Lleida dictarà una resolució, segons la qual s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, indicant les causes d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça:

CVE-DOGC-A-24260065-2024

<http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php> i també es podrà consultar a la web de la Universitat de Lleida: <http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/> que contindrà els corresponents enllaços a la seu electrònica.

Al mateix temps s'especificarà les persones aspirants que estiguin exempts de fer la prova d'avaluació de coneixements de la llengua catalana i de la llengua castellana.

4.2. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar al·legacions, davant el rector, en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la seva publicació, per tal d'esmenar els errors de tota mena que s'hagin pogut produir i per tal de millorar la sol·licitud.

En tot cas, els errors materials, de fet o aritmètics es poden esmenar d'ofici o a petició de l'interessat en qualsevol moment.

4.3. Dins el termini de quinze dies hàbils, a comptar des de la finalització de l'establert a l'apartat anterior, el rector dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de candidats admesos i exclosos tot indicant les persones aspirants que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

4.4. No serà procedent la devolució de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

5. Tribunal Qualificador

5.1. D'acord amb el que es disposa a l'article 161 dels Estatuts de la Universitat de Lleida i el 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, els membres del tribunal qualificador d'aquest procés es publicarà en el moment que es publiqui la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Així mateix, formarà part del tribunal un representant titular i un suplent, respectivament, de l'Institut de Llengües d'aquesta Universitat, en qualitat d'assessor en matèria de normalització lingüística, que actuarà amb veu però sense vot.

5.2. Els membres titulars i suplents del tribunal reuneixen les condicions legalment establertes per tal de garantir l'objectivitat del procés selectiu i, considerats com a òrgan, el requisit d'especialització establert al 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 i a l'article 54.1 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al nivell de llurs titulacions i a l'experiència en els coneixements exigits per a l'ingrés.

5.3. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic i en l'article 54 del 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. El rector de la Universitat de Lleida resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la recepció al Registre d'aquesta universitat, un cop escoltades les parts implicades.

Amb anterioritat a l'inici del procés selectiu, l'autoritat convocant publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida, una resolució per la qual es nomenaran els nous membres del tribunal que han de substituir aquells que han perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes al punt anterior.

5.4. El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb els seus membres en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. L'avaluació definitiva de les persones aspirants és competència del tribunal.

El tribunal, si escau, podrà comptar amb l'auxili material de les persones de la plantilla del personal funcionari d'administració i serveis de la Universitat de Lleida que expressament sol·liciti a títol de col·laboradors.

5.5. El règim jurídic aplicable a l'actuació del tribunal és el previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic.

5.6. A l'efecte de comunicació i altres incidències, el tribunal té la seu a l'edifici del Rectorat de la Universitat de Lleida, plaça de Víctor Siurana, 1.

5.7. Es faculta el tribunal qualificador per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui expressament previst en aquestes bases.

5.8. Les persones que formin part del Tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

6.1 Calendari

Les proves s'iniciaran el mes de novembre de 2024.

6.2 Lloc de celebració de les proves

Les proves tindran lloc a la Universitat de Lleida.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia i l'hora de realització del primer i segon exercici de la primera prova.

6.3 Crida a les proves

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no hi compareguin.

Les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al Tribunal Qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El Tribunal Qualificador fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

7. Desenvolupament del procés de selecció

7.1. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

7.2. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 70 punts i està constituïda per les tres proves que s'indiquen a continuació:

7.2.1. Primera prova.

La primera prova consta de tres exercicis

a) Primer exercici: Test de coneixements sobre la totalitat del temari general que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 75 preguntes tipus test, més 10 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts; es comptarà 0,2 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,05 punts per resposta incorrecta. La puntuació mínima per superar aquest exercici serà de 7,5 punts.

En cas que el Tribunal Qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a dur a terme aquest exercici serà de 75 minuts.

b) Segon exercici:

De caràcter obligatori i eliminatori. Test de coneixements sobre la totalitat del temari específic que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 75 preguntes tipus test, més 10 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts; es comptarà 0,2 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,05 punts per resposta incorrecta. La puntuació mínima per superar aquest exercici serà de 7,5 punts.

En cas que el Tribunal Qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a dur a terme aquest exercici serà de 75 minuts.

Un cop realitzats aquests dos exercicis el tribunal qualificador donarà publicitat dels resultats i convocarà als aspirants que hagin resultat aptes aquests dos exercicis, a la realització del tercer exercici.

C) Tercer exercici. Supòsit pràctic.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a resoldre un supòsit pràctic, d'entre dos a escollir per l'aspirant, relacionat amb la totalitat de temes de la part general i la part específica, relacionat amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Per a la realització d'aquest supòsit, les persones participants, podran disposar de material i documentació en suport paper, llevat que el tribunal acordi el contrari.

La puntuació d'aquesta proves és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar aquest exercici és de 15 punts

Per a la valoració d'aquest exercici, el tribunal qualificador, tindrà en compte tant els coneixements acreditats per les persones participants i la capacitat d'aplicar-los a situacions de la pràctica laboral, així com la seva capacitat analítica, de síntesi i qualitat en l'expressió i presentació.

Un cop realitzada la primera prova, el tribunal qualificador donarà publicitat dels resultats i convocarà als aspirants aptes a la realització de la segona prova. La puntuació de la primera prova serà la suma de la puntuació dels tres exercicis.

7.2.2 Segona prova

És la realització dels exercicis per acreditar els coneixements de llengua catalana i llengua castellana.

7.2.2.1 Exempció dels exercicis

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que:

- Hagin cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Tinguin el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C1) o equivalent.

7.2.2.2 Persones aspirants que han de realitzar la segona prova

Les persones aspirants que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana són els que figuraran a la llista definitiva que s'indica al punt 4.3.

7.2.2.3 Primer exercici: coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes.

Aquest exercici consisteix a realitzar, davant del Tribunal Qualificador i, si escau, dels assessors especialistes designats, una prova que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita (mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim), la gramàtica i el vocabulari (mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la

morfologia, la sintaxi i el lèxic).

Segona part. S'hi avalua l'expressió i la comprensió orals mitjançant una exposició i un monòleg i diàleg a partir d'una situació comunicativa.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora i 45 minuts per a la primera part i de 30 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

7.2.2.4 Segon exercici: coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.1.e) les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que designi.

Aquest exercici ha de ser avaluat pel Tribunal.

El temps per realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

El tribunal qualificador, un cop realitzada la prova de llengües donarà publicitat als resultats i convocarà als aspirants aptes, en cas que així ho acordi, a la realització de la tercera prova.

7.2.3 Tercera prova. Entrevista

El tribunal podrà convocar, una entrevista per valorar les competències d'adequació al perfil genèric de la plaça que es detalla a l'annex III, els interessos i la motivació per a l'àmbit funcional i el mateix desenvolupament professional. Tindrà una durada màxima de vint minuts. L'entrevista es qualificarà de 0 a 10 punts i, en cas que es convoqui, té caràcter obligatori i no eliminatori.

7.3. Fase de concurs

En la fase de concurs del procés de selecció, que no té caràcter eliminatori, es valoren els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts i es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació i que s'hagin al·legat a la sol·licitud de participació.

7.3.1 Mèrits que es valoren: a) Serveis prestats a l'Administració pública:

Es valoren els serveis efectius prestats en qualsevol administració pública en tasques pròpies de l'escala tècnica d'administració general, (grup A, subgrup A1) fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, sigui com a funcionari de carrera o en virtut d'un nomenament d'interí o d'un contracte de naturalesa laboral amb categoria laboral anàloga, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies de l'escala tècnica d'administració general (subgrup A1).

El barem de puntuació és de 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats en l'escala tècnica d'administració de les universitats públiques catalanes i 0,05 punts per cada mes prestat en la mateixa escala o en una d'equivalent d'altres administracions públiques, comptats fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, fins a un màxim de 15 punts. És tindrà en consideració que 30 dies seran els equivalents a un mes de serveis prestats.

b) Formació acadèmica

S'entén per formació acadèmica, les titulacions universitàries oficials homologades o homologables expedides per centres oficials, fins a un màxim de 6 punts.

En cas de llicenciatura o grau més diplomatura, només es comptarà la diplomatura si correspon a diferents ensenyaments.

Es puntuaran llicenciatures, graus o diplomatures, sempre que no s'hagin al·legat com a requisit d'accés i tinguin relació amb el lloc de treball convocat.

Llicenciatura/grau	3,00 punts
--------------------	------------

Diplomatura	2,00 punts
Màster oficial de 120 crèdits	1,00 punts
Màster oficial de 60 crèdits	0,50 punts
Doctorat	1,50 punts

c) Idiomes

Es valorarà el coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana, fins a un màxim de 6 punts.

Les llengües estrangeres es valoraran segons el nivell assolit i d'acord amb el següent barem del Marc Europeu Comú de Referència i sempre que siguin titulacions Oficials.

NIVELLS	PUNTS
A2 – Usuari bàsic (Waystage)	0,50
B1 – Usuari independent (Threshold)	1.00
B2 – Usuari independent avançat (Vantage)	2,00
C1 – Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	2,50

Els cursos de llengua catalana es valoraran d'acord amb el següent barem específic:

CURS/NIVELL	PUNTS
C2 Usuari experimentat (Mastery)	2,00
Llenguatge jurídic	0,50
Llenguatge administratiu	0,50

El nivell C1 de català és un requisit i, per tant, no es valorarà com a mèrit.

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 del Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 1,00 punts.
- Certificat mitjà: 2.00 punts.
- Certificat avançat: 3,00 punts.

7.3.2 Acreditació dels mèrits.

Els mèrits que s'hagin al·legat a la sol·licitud de participació, s'han d'acreditar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la primera prova mitjançant els documents i procediments que s'especifiquen en els apartats següents:

a) Serveis prestats que constin en el Registre de Personal de la Universitat de Lleida: la comprovació dels serveis prestats que constin en el Registre de personal de la Universitat de Lleida es farà d'ofici i no caldrà adjuntar cap certificat.

Amb caràcter general, les persones aspirants que presten serveis a la Universitat de Lleida poden consultar les seves dades en qualsevol moment mitjançant el portal de l'empleat. En cas de discrepància amb les dades que hi consten, s'hauran d'adreçar a la unitat de Personal de la Universitat de Lleida sol·licitar-ne la modificació, abans que finalitzi el termini de presentació dels mèrits.

b) Serveis prestats en altres administracions que no constin en el Registre de personal de la Universitat de Lleida en el termini de presentació dels mèrits, les persones aspirants han de presentar a la unitat de Personal de la UdL el certificat original de serveis prestats a l'administració pública, emès per l'òrgan competent en matèria de personal, o l'òrgan en el qual delegui.

c) Titulacions oficials: Els mèrits al·legats referents a les titulacions acadèmiques oficials, s'hauran d'acreditar mitjançant una fotocòpia compulsada del Títol Oficial excepte les titulacions, que es trobin disponibles a través de les plataformes d'intermediació entre les entitats del sector públic i la persona candidata no s'hagi oposat a la potestat de verificació, per part de la Universitat, en els termes previstos en la base 13a d'aquesta convocatòria.

Idiomes: en el cas de les llengües, fotocòpia compulsada de la titulació i/o certificat oficial corresponent emès per la institució o centre oficial de què es tracti.

Els aspirants que en el moment de la presentació de la sol·licitud estiguin prestant serveis a la Universitat de Lleida, no serà necessari que presentin els documents acreditatius dels mèrits al·legats en la sol·licitud i que constin al portal de l'empleat.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en el paràgraf anterior.

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació: Caldrà aportar els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (al·legats com a mèrit). Les persones aspirants que acreditin aquestes competències mitjançant un equivalent —per exemple, el certificat de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC), el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) o el certificat del projecte Competències digitals en l'FP de la UOC— l'han de presentar a la unitat de Personal en el termini de presentació dels mèrits, llevat que consti en el Registre de personal de la Universitat de Lleida.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en aquest punt 7.3.2.

7.3.3 Publicació de la valoració provisional dels mèrits

El Tribunal Qualificador farà pública la valoració provisional dels mèrits juntament amb les qualificacions de la tercera prova entrevista.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional, per presentar davant el Tribunal Qualificador les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, el Tribunal Qualificador podrà sol·licitar a les persones aspirants i/o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumen a la puntuació final obtinguda per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, a l'efecte d'establir l'ordre definitiu d'aspirants aprovats.

7.3.4 Publicació de la valoració definitiva dels mèrits i proposta de nomenament.

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional dels mèrits, el Tribunal Qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb les puntuacions de les fases d'oposició i concurs oposició.

La qualificació obtinguda en el concurs oposició determinarà les persones aspirants que han superat el procés selectiu, el qual seran proposades pel tribunal a l'òrgan convocant perquè siguin nomenats funcionaris i

funcionàries.

El tribunal farà pública aquesta proposta en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

8. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el primer exercici de la primera prova (test de coneixements generals).

En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el tercer exercici de la primera prova (supòsit pràctic).

En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el segon exercici de la primera prova (test de coneixements específics).

En quart lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la tercera prova.

9. Acreditació de requisits per part de les persones aspirants proposades

9.1. Les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació que acredita que compleix els requisits i, si escau, el dictamen corresponent.

Aquestes persones hauran de presentar a la unitat de Personal, Secció de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis, dins el termini establert i sense necessitat de requeriment previ, la documentació següent:

a) Original o còpia compulsada del document nacional d'identitat o certificat de naixement expedit pel registre civil corresponent o del passaport en el cas dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Fotocòpia confrontada del títol sol·licitat o equivalent o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits per universitats estrangeres, se n'ha de presentar fotocòpia autenticada de validació oficial del Ministeri d'Educació i Ciència.

c) Original o còpia compulsada del certificat acreditatiu d'estar en possessió del coneixement de llengua catalana (nivell de suficiència C1) i, si escau, del de llengua castellana de nivell superior (C2).

d) Declaració de no estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest certificat ha d'haver estat expedit en els tres darrers mesos a la seva presentació.

f) Declaració de no estar inclòs o inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos per la legislació vigent, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de presentar-la les persones aspirants dels quals ja es disposa d'aquesta documentació vigent i actualitzada en el seu expedient personal.

9.2. Les persones aspirants que no presentin la documentació dins el termini indicat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats i valorats, o aquelles a les quals els manqui alguna de les condicions exigides un cop examinada la documentació aportada, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, seguint la prelación establerta en l'ordre de classificació definitiva, prèvia acreditació dels requisits exigits per prendre part en la convocatòria en el termini que s'estableix a aquest efecte, el

CVE-DOGC-A-24260065-2024

nomenament podrà recaure en el candidat o candidata que a conseqüència de la referida anul·lació tingui cabuda en el nombre de places convocades.

9.3. La resolució del rector nomenant funcionari de carrera al candidat proposat que hagi presentat la documentació assenyalada, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

10. Nomenament i presa de possessió

A partir de la publicació de la resolució de nomenament en el DOGC, la persona nomenada farà el jurament o la promesa i prendrà possessió, en la data que fixi el rector que serà dins del termini d'un mes des de la publicació en el DOGC de la resolució de nomenament, per tal d'adquirir la condició de funcionari/ària de carrera de l'escala tècnica d'administració, (grup A, subgrup A1) de la Universitat de Lleida. El candidat seleccionat que en els terminis establerts no prengui possessió de la plaça, perdrà automàticament el seu dret.

L'assignació al lloc de treball serà amb adscripció provisional en el lloc fins al proper concurs de trasllat.

11. Norma final

Per tal de notificar les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat de Lleida d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, efectuarà les corresponents publicacions al tauler de la seu electrònica de la Universitat de Lleida <https://seuelectronica.udl.cat>.

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida, sense perjudici, d'interposar, d'acord amb l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra els acords del Tribunal de valoració definitiva de mèrits, de proposta de nomenament de funcionari, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant el president/a del Tribunal, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

12. Protecció de dades personals

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que:

- El responsable del tractament de les dades personals facilitades per les persones candidates, en el present procediment selectiu, és la Universitat de Lleida - UdL- (dades de contacte del representant: Secretaria General. Plaça Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida; sg@udl.cat; dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@udl.cat).
- Les dades de les persones candidates s'utilitzaran només per a les finalitats inherents al present procediment selectiu.
- Les dades es conservaran com a mínim mentre la resolució del present procediment selectiu no esdevingui ferma, amb motiu del transcurs dels terminis per impugnar-la sense que cap interessat n'hagi interposat recurs en contra, i es destruiran en els termes i condicions previstes en la normativa sobre conservació i eliminació dels documents administratius de la UdL, i les taules d'avaluació documental aprovades per la Generalitat de Catalunya (<http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>).
- Les dades facilitades són obligatòries per exercir les potestats organitzatives de la UdL inherents a l'autonomia universitària, en el marc de l'article 27.10 de la Constitució; de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de

CVE-DOGC-A-24260065-2024

març del Sistema Universitari; dels Estatuts de la Universitat de Lleida, i de la legislació en matèria de funció pública i règim jurídic del sector públic.

- La UdL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.

- Les persones candidates poden accedir a les seves dades; sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat; oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació, sempre que sigui compatible amb la condició de persona candidata en el present procediment selectiu, mitjançant escrit tramès a l'adreça dpd@udl.cat. També poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics.

13.- Potestat de verificació de les dades personals per la Universitat de Lleida

De conformitat amb la disposició addicional vuitena de la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, la Universitat de Lleida resta facultada per realitzar les verificacions necessàries per comprovar l'exactitud de les dades de les persones candidates que són imprescindibles per presentar la sol·licitud, en els termes exigits per la present convocatòria.

De conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, les persones candidates tenen el dret d'oposar-se a l'exercici d'aquesta potestat de verificació, per motius relacionats amb la seva situació particular. En qualsevol cas, en l'exercici d'aquest dret d'oposició, la persona candidata ha d'acreditar els motius que la justifiquen, perquè siguin valorats per la Universitat, i resta obligada a aportar els documents a la consulta dels qual s'oposa.

14. Constitució Borsa de treball de l'escala tècnica d'administració de la Universitat de Lleida

D'aquest procés selectiu es conformarà borsa de treball de Tècnic/a d'administració general, A1, àmbit general, d'acord amb el Reglament de borsa de treball del Personal tècnic d'administració i serveis, aprovat per acord del Consell de Govern de 20 de juny de 2024.

ANNEX II

TEMARI PER A L'INGRÈS EN L'ESCALA TÈCNICA D'ADMINISTRACIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1, DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

TEMARI GENERAL

I. Dret constitucional i autonòmic

1. Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties. L'autonomia universitària. Organització institucional.
2. El poder judicial. Funcions i principis. L'organització judicial. El ministeri fiscal. El tribunal Suprem. El tribunal superior de Justícia de Catalunya,
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències.
4. Institucions de la Generalitat de Catalunya: el parlament, el President, el govern, El Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes.

II. Unió Europea

5. La Unió Europea i el dret comunitari. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Els fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius. Les decisions recomanacions i dictàmens.
6. Aplicació i eficàcia del dret comunitari europeu. Relació entre el dret comunitari i l'ordenament jurídic dels estats membres. Principis i control.

III. Universitats Públiques. Universitat de Lleida

7. La Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari: funcions i autonomia de les Universitats. La naturalesa, creació, reconeixement i règim jurídic de les universitats. Estructura de les universitats públiques. La Llei d'universitats de Catalunya: disposicions generals. L'activitat universitària: l'estudi i la docència; recerca i transferència de tecnologia i transmissió de coneixement. La comunitat universitària: disposicions generals, l'estudiantat. Instruments bàsics d'ordenació.

8. Llei 14/2011, de l'1 de juny, de la Ciència, Tecnologia i Innovació. El personal personal investigador al servei de les universitats públiques. La transferència i difusió dels resultats de l'activitat de recerca, desenvolupament, innovació i cultura científica, tecnològica i innovadora.

9. Els estatuts de la Universitat de Lleida. Els òrgans de govern i representació: col·legiats i unipersonals. El Consell Social. La Sindicatura de Greuges de la UdL.

10. La Universitat de Lleida. L'organització acadèmica. Els departaments. Les facultats i escoles. Els centres adscrits. Escola de Doctorat. Institut de Llengües.

11. L'estudi i la recerca. Els serveis i extensió universitària. Estructura i tipologia dels estudis universitaris oficials a la UdL: Grau, Màster i Doctorat. Els crèdits ECTS: concepte.

12. La Universitat de Lleida Els ensenyaments oficials: transferència, reconeixement, permanència, sistemes d'accés de l'estudiantat, els títols, el suplement europeu al títol.

13. Recursos per a l'estudiantat: ajuts a l'estudi, programes de mobilitat, gestió de les pràctiques externes, serveis i recursos a l'estudiantat. UdL per tothom.

14. Normativa de convivència universitària.

IV. L'Administració pública. El dret administratiu

15. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Les potestats reglades i les discrecionals. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els òrgans col·legiats de les administracions públiques.

16. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Els criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.

17. El reglament: concepte i fonament. Les classes de reglaments. El procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.

18. El procediment administratiu. Principis. Procediment comú i procediments especials. Fases del procediment.

19. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació.

20. Les persones interessades en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Universitat de Lleida.

21. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

22. Recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius, conciliació, mediació, arbitratge.

23. El control jurisdiccional de l'Administració pública: contencions, laboral, civil i penal. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contencions administratiu. Causes de inadmissibilitat.

CVE-DOGC-A-24260065-2024

24. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La Sentència. Recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència Procediments especials. El Recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

25. L'activitat negocial de l'administració pública. El règim jurídic dels contractes i altres negocis jurídics.

26. Les activitats de l'administració pública. Activitat de limitació, foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: limitació, foment, prestació i inspecció.

V. Gestió de la informació i de la documentació

27. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'administració electrònica: eines i procediments d'administració electrònica. Signatura electrònica a la UdL i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Registre Electrònic. (EACAT, SIR). Gestor documental.

28. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. Les comunicacions i les notificacions electròniques: e-Notifica, e-NOTUM. La seu electrònica i el tauler electrònic. Interoperabilitat entre administracions: Esquema Nacional d'Interoperabilitat i ENS Esquema Nacional de Seguretat. Gestor d'expedients i tramitació electrònica.

29. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

VI. Gestió econòmica

30. El pressupost: definició, característiques, principis, contingut, classificació, equilibri pressupostari. El cicle pressupostari. El pressupost de la UdL.

31. El pressupost d'ingressos: el model de finançament de les universitats públiques. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Taxes i preus públics. El pla d'inversions.

32. El pressupost de despeses. L'execució de l'estat de les despeses: autorització, disposició, reconeixement d'obligació i pagament. Els procediments especials d'execució de despesa.

33. Les modificacions pressupostàries. Els comptes anuals. La liquidació del pressupost. La memòria i els estats comptables. L'atorgament d'ajuts o subvencions públiques.

34. El control financer i la fiscalització. El control extern: auditories externes. Sindicatura de comptes. Tècniques d'auditoria.

VII. Gestió de personal

35. La normativa reguladora de la funció pública. Classes d'empleats i empleades públiques. El personal funcionari, personal laboral, personal eventual i personal directiu.

36. El personal al servei de les universitats públiques: el personal docent investigador (PDI): disposicions generals i comunes. El professorat universitari funcionari. El personal docent i investigador contractat. El personal acadèmic en formació. El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) a la UdL: ordenació dels cossos, escales i categories professionals.

37. Òrgans competents en matèria de personal a la UdL. Estructura organitzativa. Relació de llocs de treball.

38. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei. Oferta d'ocupació pública. Els procediments de selecció del personal. Reserva per a persones amb discapacitat. La provisió de llocs de treball i la promoció professional.

39. Els drets i deures del PTGAS de la UdL. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públiques. Les relacions laborals i els sistemes de representació a la Universitat de Lleida. Jornada i Horaris. Llicències, permisos i vacances. L'avaluació de l'acompliment.

40. Les situacions administratives del personal funcionari i laboral. Règim d'incompatibilitats. Retribucions del personal funcionari i laboral. Indemnitzacions per raó del servei.

41. El personal laboral al servei de les Universitats Públiques. Grups de classificació i categories professionals del PTGAS laboral. Estructura retributiva. Incompatibilitats i responsabilitat.

42. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Competències en

CVE-DOGC-A-24260065-2024

matèria de seguretat i salut en el treball. Drets i obligacions. El servei de prevenció de riscos de la Universitat de Lleida: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

43. La normativa aplicable al personal de l'administració pública sobre el tracte no discriminatori i la igualtat entre persones. Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El Protocol per a les administracions públiques per a l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Pla Igualtat de la Universitat de Lleida: definició, finalitats i línies estratègiques.

VIII. Gestió per processos i Qualitat

44. La gestió per processos: bases conceptuals. Model de processos de la UdL. La millora de processos. Els procediments. Els diagrames de flux. La norma de desenvolupament i gestió de procediments. Els compromisos de serveis. Els plans de millora.

45. Model EFQM. Conceptes fonamentals. Criteris i subcriteris. Lògica REDER. Autoavaluació. EL sistema de garantia interna de la qualitat de la UdL.

Temari específic

I. Bon govern, integritat, transparència i protecció de dades.

1. Bon govern. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics. Govern obert. Dades obertes.

2. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública.

3. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

4. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. Drets d'accés, rectificació i cancel·lació L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

5. El règim de responsabilitat: recursos, responsabilitat i sancions (en el tractament de dades personals) El delegat de protecció de dades. L'autoritat Catalana de protecció de dades.

6. L'Oficina Antifrau de Catalunya com a institució de control i garantia. Pla de mesures antifrau de la universitat de Lleida. El Reglament del Canal de Denúncia Intern de la Universitat de Lleida. Codi ètic, de transparència i antifrau en matèria de contractació administrativa a la Universitat de Lleida.

II. Gestió econòmica

7. Contractació administrativa (I). La llei de contractes del sector públic, àmbit d'aplicació. Principis generals. Els contractes administratius i els contractes privats. Les parts en el contracte administratiu. El procediment de contractació. La contractació electrònica.

8. Contractació administrativa (II). Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Sistemes de racionalització de la contractació de les Administracions Públiques.

9. L'activitat subvencional: normativa reguladora. El procediment subvencional. El procediment pressupostari. Reintegrament i control. Infraccions i sancions. Publicitat. Ajuts d'Estat. Les subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea.

III. Procediments administratius específics

10. El règim jurídic de la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbit subjectiu. Principis i requisits. La relació de causalitat. La indemnització. La responsabilitat per acte legislatiu. La responsabilitat concurrent de les administracions públiques. L'acció de regrés.

CVE-DOGC-A-24260065-2024

11. L'especialitat del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La prescripció del dret a reclamar. Formes d'inici del procediment. Tràmit d'audiència. Informes i dictàmens preceptius. La terminació convencional.

12. Responsabilitat disciplinària: la potestat disciplinària de l'administració pública, el règim disciplinari del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) funcionari i laboral i del Personal docent i investigador.

13. El procediment disciplinari. Les mesures cautelars. Les faltes i sancions. La resolució i execució del procediment. L'extinció de la responsabilitat. L'expedient d'informació reservada.

14. Delictes contra l'Administració pública. Prevaricació dels funcionaris i funcionàries públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, frau i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics, i abusos en l'exercici de la seva funció.

15. Delictes comesos per funcionaris i funcionàries públics contra les garanties constitucionals. Delictes de falsedat: examen específic de la falsificació de documents. Usurpació d'atribucions, atemptats contra l'autoritat, els agents i els funcionaris públics. Delictes de resistència i desobediència.

16. El Tribunal de Comptes i la responsabilitat comptable : La funció jurisdiccional del tribunal de comptes. La jurisdicció comptable. Els requisits del processo de responsabilitat comptable. El procediment de reintegrament per abast. El judici de comptes.

IV. Gestió dels serveis públics, anàlisi i estudis

17. L'avaluació econòmica de polítiques públiques. Mecanismes i tècniques. Anàlisi cost-benefici. L'informe d'impacte econòmic i social. Anàlisi d'eficiència i eficàcia de les polítiques públiques. Eficiència, eficàcia i cost-efectivitat d'un programa de despesa.

18. Les Auditories internes. Les auditories organitzatives. Tècniques d'auditoria de gestió. Tècniques qualitatives i quantitatives d'obtenció d'informació: Entrevista, tècnica de grup nominal, estudi de casos, enquestes i estudis d'opinió, anàlisis estadístiques, qüestionaris oberts o tancats.

19. Verificació del compliment de plans i programes. Metodologies per al seguiment i avaluació d'objectius, plans i programes.

20. Indicadors. Elaboració i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació. Quadre de comandament.

ANNEX III

DENOMINACIÓ RESPONSABLE DE BON GOVERN

Unitat SECRETARIA GENERAL

Categoria A1 NIVELL 26

Horari ORDINARI

Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Dirigir, impulsar i controlar les polítiques de bon govern dins de la Universitat de Lleida, vetllar pel compliment de la normativa en matèria de transparència, protecció de dades, la prevenció d'irregularitats, i vetllar pel bon funcionament de l'activitat que es presta a la Universitat.

CVE-DOGC-A-24260065-2024

TASQUES FONAMENTALS

Impulsar, implantar i desenvolupar mesures de bon govern i d'enfortiment de la integritat i de prevenció d'irregularitats i de males pràctiques administratives.

Gestionar els programes i els canals de denúncies d'irregularitats, il·legalitats i infraccions, així com la protecció dels denunciants i informants.

Exercir les funcions que l'ordenament jurídic atribueixi al delegat de protecció de dades.

Coordinar i informar les respostes a les sol·licituds d'accés a la informació pública i assistir l'òrgan competent de la gestió del Portal de la Transparència.

Supervisar i avaluar l'actuació i funcionament dels centres, departaments, serveis i unitats de la Universitat de Lleida, tenint en compte criteris d'eficàcia, eficiència i racionalitat, d'acord amb el marc normatiu vigent.

Elaborar les propostes d'accions per millorar el funcionament dels centres, departaments, serveis i unitats, d'acord amb les avaluacions efectuades.

Comprovar el compliment de les obligacions i el respecte als drets del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, el personal docent i el personal investigador.

Supervisar i fer seguiment de l'activitat docent, examinar el compliment del període lectiu, impartició de classes, tasques de tutoria, compliment de terminis i el compliment del pla docent, i elaborar els informes corresponents, efectuant propostes de millora.

Supervisar i fer el seguiment de l'activitat investigadora, vetllar pel compliment de la normativa aplicable i elaborar els informes corresponents, efectuant propostes de millora.

Vetllar pel compliment de les obligacions i drets de l'estudiantat en el marc de la convivència i disciplines acadèmiques.

Establir en col·laboració amb la Secretaria General, la Gerència i la resta d'òrgans de govern, una proposta de planificació dels objectius anuals, que serà aprovada pel Consell de Govern, i fer pública una memòria d'actuacions del resultat de l'actuació de comprovació i supervisió.

Proposar la incoació i instrucció d'expedients disciplinaris als membres de la comunitat universitària.

Impartir formació sobre les matèries relacionades amb l'àmbit competencial del lloc de treball.

Qualssevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'estructura i de la normativa universitària.

Coneixements i formació en procediment administratiu.

Coneixements i formació en normativa de transparència i protecció de dades.

Coneixements i formació en matèria de recursos humans.

Coneixements i formació en tramitació d'expedients disciplinaris.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: abril 2024

(24.260.065)