

## CÀRRECS I PERSONAL

### UNIVERSITATS CATALANES

#### UNIVERSITAT DE LLEIDA

**RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs públic per a la provisió d'un lloc de treball d'adjunt/a al/a la responsable de serveis comuns del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, en règim laboral fix de la Universitat de Lleida (6/2024 CL).**

Atès l'acord del Consell de Govern de 23 de juliol de 2024, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) per a l'any 2024.

Atès l'acord 274/2024 del Consell de Govern de 30 d'octubre de 2024 pel qual s'aprova la convocatòria d'un concurs públic per a la provisió d'un lloc de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, en règim laboral fix de la Universitat de Lleida.

De conformitat amb el que estableixen el 6è Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, els Estatuts de la Universitat de Lleida i la resta de legislació concordant.

Atès que el Comitè d'Empresa ha estat informat, en compliment del que preveu l'article 64 de l'Estatut dels Treballadors,

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

RESOLC:

Primer. Convocar concurs públic per a la provisió d'un lloc de treball d'adjunt/a al/a la responsable de serveis comuns del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis torn de tarda al Campus de Cap Pont, en règim de contracte laboral fix, que figura com Annex II, d'acord amb les bases que figuren a l'Annex I d'aquesta Resolució.

Segon. Les persones interessades podran interposar contra aquesta Resolució, demanda davant el Jutjat social de Lleida en el termini de 2 mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre reguladora de la jurisdicció social en la redacció aprovada per la Disposició final 3a de la LPACAP.

Lleida, 15 de novembre de 2024

Jaume Puy Llorens

Rector

ANNEX I

Bases de la convocatòria

## 1. Disposicions generals

1.1. Es convoca concurs públic per a la provisió d'un lloc de treball de personal laboral fix de la Universitat de Lleida, que figura en l'annex II d'aquesta resolució i que correspon a la plaça d'adjunt/a al/a la responsable de serveis comuns.

1.2. La plaça objecte d'aquesta convocatòria s'ofereix per a dos torns, no obstant això, el proveïment de vacants es farà d'acord amb l'ordre següent:

- a) Trasllet i reincorporació d'excedències
- b) Promoció interna

1.3. D'acord amb l'article 18 del Conveni col·lectiu del PTGAS de les universitats públiques catalanes, el desenvolupament del concurs de trasllat, reincorporació d'excedències i promoció interna es podrà fer simultàniament.

1.4. La realització d'aquest procés selectiu s'ha d'ajustar al que estableixen el VI Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, 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, Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, els Estatuts de la Universitat de Lleida, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament d'ingrés del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida i aquestes bases.

## 2. Requisits dels aspirants

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

### 2.1.1. Nacionalitat

Ser espanyol/a, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.

D'acord amb l'article 57.4 del 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, també poden participar els/les estrangers/eres amb residència legal a Espanya. Poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. Hauran de disposar del permís de treball abans de la formalització dels contractes corresponents.

### 2.1.2. Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

### 2.1.3. Habilitació

No haver estat separat/da, per causa d'expedient disciplinari, del servei, de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques. Les persones aspirants de les quals la seva nacionalitat no sigui l'espanyola, hauran d'acreditar, igualment, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que les impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

2.1.4. 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 amb discapacitats.

### 2.1.5. Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió, com a mínim, d'una titulació de formació professional de grau superior (FP2), de cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat, d'una titulació equivalent o complir amb alguns dels requisits de l'art. 27 del VI Conveni col·lectiu de personal laboral de les universitats públiques catalanes en fase de promoció interna. 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.

#### 2.1.6. Taxes

Satisfereix els drets d'examen.

#### 2.1.7. Acreditació dels coneixements de llengua catalana i/o castellana

##### a) Llengua catalana

Les persones que participin en aquest procés de selecció han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (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.

##### b) Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

2.2. Els requisits establerts a la base anterior s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu, llevat dels referits al coneixement de llengua catalana i llengua castellana que es podran acreditar mitjançant la superació de la prova regulada a la base 8.4 i 8.5.

2.3. El personal laboral fix en actiu de la Universitat de Lleida i de la resta de les universitats públiques catalanes, i els treballadors que es trobin en situació d'excedència voluntària tenen dret a participar en el concurs de trasllat voluntari dins del mateix grup, categoria i especialitat, i a reingressar, si s'escau.

Primer es resoldrà el concurs de trasllat i, en cas de quedar vacant, es resoldrà el concurs de reincorporació d'excedències.

2.4. Pot prendre part en la promoció interna el personal fix i en actiu de la Universitat de Lleida, els que es trobin en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés, i el personal laboral fix de la resta de les universitats públiques catalanes.

2.5. L'autoritat convocant, per si mateixa o a proposta del tribunal, pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris si creu que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals poden ser excloses de la convocatòria, motivadament, en qualsevol moment quan no compleixin els requisits.

### 3. Sol·licituds

3.1. 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>, en cas de tenir signatura digital admesa per la seu electrònica <https://seuelectronica.udl.cat/info1.php> s'haurà d'utilitzar l'opció d'instància genèrica i adjuntar el model normalitzat de sol·licitud indicat a l'inici d'aquest apartat.

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.

Les persones candidates, en els terminis establerts a la convocatòria, a més de la sol·licitud, han d'incorporar la documentació indicada en el punt 3.4, en format digital PDF i fins a una capacitat màxima de 8 MB.

Amb la sol·licitud, 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 corresponguin. A la base 15a 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 tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del lloc de treball convocat, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

3.2. En la sol·licitud, les persones participants hauran de fer constar en la casella corresponent en quin torn o torns participen. Caldrà indicar el lloc de treball que ocupen.

3.3. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions.

Les persones aspirants amb discapacitat que demanin adaptació de les proves han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud i han de presentar (original o còpia autèntica) un dictamen favorable expedit per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral del Departament de Drets Socials, que acrediti la seva condició legal de persona amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%.

El dictamen ha d'acreditar també la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i les funcions corresponents a la plaça convocada.

Les persones aspirants amb discapacitats, si necessiten l'adaptació i/o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves, o del lloc de treball, han d'aportar un informe sobre les adaptacions necessàries.

La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació i/o adequació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació i/o adequació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i en el seu cas amb l'assessorament addicional que estimin oportú.

3.4. Documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud:

a) Còpia 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 14a d'aquesta convocatòria.

b) Còpia del rebut de pagament dels drets d'inscripció a la convocatòria.

c) Còpia de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats en la sol·licitud, a excepció de les titulacions, sempre que aquestes 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 14a d'aquesta convocatòria.

Els mèrits s'han d'acreditar d'acord amb la base 10a d'aquesta convocatòria.

3.5. El procés de selecció es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php> i també es podrà consultar a la web de la UdL: <http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/> que contindrà els corresponents enllaços a la seu electrònica.

#### 4. Drets d'examen

4.1 Dins del termini de presentació de sol·licituds, les persones candidates hauran d'abonar a la Universitat de Lleida, una taxa d'acord amb el que estableix l'Ordre PRE/112/2023, de 9 de maig, en concepte de taxa d'inscripció en les convocatòries per a la selecció de personal, amb les bonificacions que en la mateixa es contemplen, el compliment del gaudiment de les quals caldrà acreditar.

L'import de la taxa a abonar és el següent:

a) Taxa general: 41,35 euros.

b) Import amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 28,95 euros.

CVE-DOGC-A-24320062-2024

c) Import 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: 20,70 euros.

Resten exemptes d'aquesta taxa, 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%.

Els supòsits de bonificacions i exempcions de la taxa han d'acreditar-se documentalment.

L'ingrés o transferència bancària s'ha d'efectuar al compte corrent amb IBAN: ES31 0049 1886 7222 1064 1214 del Banc Santander, fent constar el nom i cognoms de la persona candidata i la referència del concurs al qual es presenta.

4.2. El pagament a l'entitat bancària no substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma establerta dins del termini que preveu la base 3.1.

4.3. Caldrà satisfer uns drets d'examen per cada torn en el qual es participa.

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

## 5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds, el rector de la Universitat de Lleida dictarà resolució per la qual aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, 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:

<http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

5.2. Contra la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, les persones interessades poden presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'esmentada llista, per tal d'esmenar errors i/o aportar documentació addicional per millorar la sol·licitud. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment.

5.3. Dins el termini de 15 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 d'aspirants admesos i exclosos. Contra aquesta resolució es podrà interposar els mateixos recursos que els previstos per impugnar la convocatòria, tal com assenjala el punt 2 de la resolució per la qual s'inicia el procediment.

5.4. Juntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, s'anunciarà el lloc, el dia i l'hora de la realització de les proves.

## 6. Tribunal

6.1. El tribunal qualificador de les places que figuren en l'annex II serà nomenat pel rector d'acord amb el que estableix l'article 20 del conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes.

6.2. 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.

6.3. 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 concurs, 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.

CVE-DOGC-A-24320062-2024

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

## 7. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

### 7.1. Calendari.

Les proves s'iniciaran a partir del mes de desembre de 2024.

### 7.2. 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 dels exercicis de la primera prova.

### 7.3. Crida a les proves.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran excloses del procés selectiu 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 les proves.

### 7.4. Incidències en les proves.

El tribunal qualificador pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés de selecció de qualsevol persona participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

## 8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. Les proves que han de superar els aspirants, seran fixades pel tribunal, i seran dirigides a demostrar la capacitat dels concursants en relació amb les places objecte de la convocatòria.

8.2. Així mateix, en qualsevol moment, el tribunal qualificador pot requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

8.3. Les proves que hauran de desenvolupar els/les aspirants seran en funció del torn pel qual es presenten i es troben detallades en el punt 9.

8.4. Aquelles persones que no acreditin disposar del nivell equivalent al C1 del MECR de llengua catalana, hauran de realitzar una prova de coneixements de la llengua catalana.

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

CVE-DOGC-A-24320062-2024

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.

8.5. Aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el nivell C1 de llengua castellana hauran de realitzar un exercici, que consistirà 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.

## 9. Criteris de selecció per a l'accés als diferents torns

Els criteris de selecció s'establiran d'acord amb els punts següents:

### 9.1. Torn de trasllat i de reincorporació d'excedències

#### a) Torn de trasllat dins del mateix grup, categoria i especialitat:

Hi poden participar els treballadors de les universitats públiques catalanes que tinguin la consideració de personal laboral fix en actiu, i els que es trobin en situació d'excedència voluntària, sempre que tinguin els requisits per al reingrés, o altres situacions que donin dret a participar-hi.

La valoració dels candidats es farà pel sistema de mèrits, fins a un màxim de 5 punts.

- Antiguitat: fins a 3 punts (60%). Es valorarà a raó de 0,2 punts per any complet de serveis a les universitats.

- Per formació adient al lloc de treball: fins a 1 punt.

- Per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars: fins a 1 punt.

La valoració s'efectuarà amb els criteris fixats a l'article 19 del 6è Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes.

El candidat seleccionat serà el qui assoleixi la puntuació més alta. En cas d'empat, tindrà prioritat el candidat amb més antiguitat a la universitat.

En cas que només existeixi un candidat per a la plaça convocada, el trasllat serà automàtic.

#### b) Trasllet dins del mateix grup i categoria, però diferent especialitat:

El sistema de valoració i puntuació de les persones candidates seran els mateixos que es preveuen en l'apartat del torn de promoció interna.

### 9.2. Torn de promoció interna

Hi poden participar els treballadors de les universitats públiques catalanes que tinguin la consideració de personal laboral fix en actiu, i els que es trobin en situació d'excedència voluntària, sempre que tinguin els requisits per al reingrés, o altres situacions que donin dret a participar-hi.

La valoració dels candidats es farà d'acord amb el següent procés:

#### 9.2.1 Proves: fins a 4 punts.

Les proves a realitzar són:

a) Prova teòrica sobre el contingut del temari de l'Annex III. Tindrà una valoració de 2 punts i caldrà obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

CVE-DOGC-A-24320062-2024

b) Prova pràctica sobre el contingut del temari de l'Annex III. Tindrà una valoració de 2 punts i caldrà obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

Ambdues proves es realitzaran el mateix dia per tal de garantir la celeritat del procediment.

El tribunal qualificador farà públics els resultats de les proves, amb indicació de la puntuació obtinguda dels/de les aspirants aptes i se'ls convocarà a la realització de l'entrevista.

#### 9.2.2 Entrevista: fins a 2 punts.

Es realitzarà una entrevista de caràcter professional, d'acord amb l'establert a l'article 19.3 del Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes. Com a màxim valdrà 2 punts. Per superar l'entrevista caldrà obtenir com a mínim 0,5 punts. Tractarà sobre els aspectes detallats en l'apartat "mèrits" de l'Annex II, avaluant la idoneïtat dels candidats respecte a les funcions pròpies del lloc de treball.

El tribunal qualificador, un cop realitzada l'entrevista, publicarà els resultats d'aquesta i es convocarà als aspirants que no en restin exempts, a la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana.

#### 9.2.3 Valoració dels mèrits: fins a 4 punts.

##### a) Antiguitat: Fins a 0,5 punts.

Es valoren els serveis efectius prestats dins l'àmbit de les universitats incloses en el Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, sigui quin sigui el règim en el qual el/la candidat/a hagi desenvolupat les seves funcions.

Es valorarà a raó de 0,1 per any complet de serveis a la Universitat de Lleida i de 0,05 punts per any complet en la resta d'universitats catalanes.

##### b) Experiència: Fins a 0,5 punts.

Es valorarà el desenvolupament professional de l'aspirant en virtut d'un nomenament i/o contracte laboral, desenvolupant tasques iguals o relacionades amb les de la categoria professional del lloc objecte de la convocatòria. Es valorarà a raó de 0,1 per any complet de servei a la UdL i de 0,05 a altres organismes públics.

##### c) Titulació: Fins a 2 punts.

Es valoraran les titulacions relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir que siguin oficials homologades o homologables i expedides per centres oficials, fins a un màxim de 2 punts.

La titulació acadèmica oficial al·legada com a requisit no podrà tenir la consideració de mèrit.

##### d) Formació: fins a 1 punt.

1. En aquest apartat es valorarà la formació relacionada amb les tasques del lloc a cobrir d'acord amb els criteris fixats en el Reglament d'ingrés del personal laboral d'administració i serveis de la UdL.

Aquesta formació haurà d'estar acreditada, mitjançant un certificat emès per una administració pública o un organisme amb reconeixement oficial. El Tribunal, discrecionalment, podrà valorar altra formació no oficial que sigui rellevant i vinculada a les tasques del lloc de treball convocat.

La formació contínua es valorarà de la següent manera:

- Es diferenciarà entre cursos d'assistència i cursos d'aprofitament.
- Si existeix formació bàsica o avançada d'un mateix curs no es valorarà la de nivell bàsic.
- En cas de repetició d'un mateix curs, només es valorarà el més recent o actualitzat.
- No es valoraran els cursos de durada inferior a 5 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

Hores	Aprofitament	Assistència
De 5 a 19	0,02	0,01
De 20 a 39	0,05	0,02



CVE-DOGC-A-24320062-2024

De 40 a 80	0,10	0,05
Més de 80	0,20	0,10

Es valoren les competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

- Certificat bàsic: 0,20 punts.
- Certificat mitjà: 0,30 punts.
- Certificat avançat: 0,40 punts.

## 2. Coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana.

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

NIVELLS	PUNTS
A2 Usuari bàsic (Waystage)	0,05
B1 Usuari independent (Threshold)	0,20
B2 Usuari independent avançat (Vantage)	0,30
C1 Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	0,40

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

CURS/NIVELL	PUNTS
C2 Usuari experimentat (Mastery)	0,20
Llenguatge administratiu	0,10

Es valorarà el nivell presentat més alt de les llengües acreditades

El tribunal qualificador publicarà el resultat de la prova de llengua catalana i castellana, juntament amb els resultats de la puntuació obtinguda dels mèrits, i s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació a la seu electrònica, per tal que els aspirants puguin efectuar esmenes als mèrits presentats.

Revisades per part del tribunal qualificador les al·legacions presentades a la llista provisional de mèrits, es publicarà la llista definitiva de mèrits, juntament amb la puntuació total obtinguda en el procediment, per ordre de puntuació de major a menor.

## 10. Sistema d'acreditació de mèrits

### 10.1. Els mèrits s'han d'acreditar d'acord amb els següents punts:

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.

b) Serveis prestats en altres administracions que no constin en el registre de Personal de la Universitat de Lleida: Les persones aspirants han de presentar el certificat original de serveis prestats a l'administració pública d'origen, emès per l'òrgan competent en matèria de personal, o l'òrgan en el qual delegui.

CVE-DOGC-A-24320062-2024

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 14a d'aquesta convocatòria.

d) Formació: Certificat expedit pel centre oficial corresponent en què consti el nombre d'hores i l'assistència i/o aprofitament del curs.

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

f) 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) o equivalent.

10.2. Les persones aspirants que en el moment de la presentació de la sol·licitud estiguin prestant serveis a la Universitat de Lleida, han d'al·legar els mèrits en la sol·licitud, però no serà necessari que presentin els documents acreditatius dels mèrits al·legats que constin a l'expedient personal de la Universitat. Al Portal de l'empleat podran consultar les dades que hi consten.

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.

Tot l'esmentat, sense perjudici que s'al·leguin correctament en el termini de presentació de sol·licituds.

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

## 11. Llista d'aprovats i presentació dels documents

11.1. L'ordre definitiu de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu estarà determinat per la puntuació obtinguda, i es farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida, a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

11.2. El tribunal, un cop finalitzat el termini esmentat, farà pública i elevarà la proposta de contractació al rector. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pel tribunal no pot excedir del nombre de places objecte de la convocatòria.

11.3. La persona aspirant proposada ha de presentar a la unitat de Personal de la Universitat de Lleida, llevat que n'estigui exempt i/o que en el seu expedient figuri aquesta documentació actualitzada, dins del termini de 20 dies hàbils comptats a partir de la data de publicació de la llista d'aprovats/des, els documents següents:

a) Una fotografia (mida carnet).

b) Fotocòpia del DNI.

c) 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, s'ha de presentar fotocòpia autenticada de validació oficial del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de tasques pròpies de la plaça a cobrir per aquesta convocatòria. Aquest certificat ha d'estar expedit dintre dels tres mesos anteriors a la seva presentació.

e) Declaració de no estar inhabilitat per a sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

f) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos per la legislació vigent, o exercir, dins el 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.

11.4. Si no es presenta la documentació necessària dins el termini de 20 dies a què fa referència el punt anterior, llevat dels casos de força major que han de ser degudament comprovats per l'autoritat convocant, i qui no compleixi els requisits necessaris no pot ser contractat, per la qual cosa quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

11.5. El rectorat dictarà resolució sobre la persona que ha superat el procés de selecció corresponent, indicant

CVE-DOGC-A-24320062-2024

el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

En observança del que preveu l'article 22.6 del VI Conveni col·lectiu únic, la persona a la qual es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix haurà de superar, si escau, un període de prova, segons el grup de classificació de la corresponent categoria professional laboral.

En tot cas, al treballador/a que accedeixi a la condició de fix que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagi ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal a la Universitat de Lleida, se li computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

## 12. 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>.

Els interessats podran interposar contra aquesta Resolució, demanda davant el Jutjat Social de Lleida en el termini de 2 mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre reguladora de la Jurisdicció Social en la redacció aprovada per la Disposició Final 3a de la LPACAP.

## 13. Borsa de treball

D'aquest concurs es conformarà borsa de treball d'adjunt/a al/a la responsable de serveis comuns, 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.

## 14. 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 quals s'oposa.

## 15. Protecció de dades personals

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

- 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](mailto:sg@udl.cat); dades de contacte del delegat de protecció de dades: [dpd@udl.cat](mailto: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/>)

CVE-DOGC-A-24320062-2024

- 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 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](mailto: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.

## ANNEX II

### DENOMINACIÓ ADJUNT/A AL/A LA RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS

Unitat CAMPUS

Categoria GRUP III

Horari MATINS / TARDES

### FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport al responsable o la responsable de serveis comuns en l'organització i control dels serveis auxiliars i dirigir el personal del seu àmbit.

### TASQUES FONAMENTALS

Assignar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.

Donar suport en l'organització de la distribució dels espais, horaris i activitats del campus i en la informació al públic.

Organitzar i coordinar la gestió de la correspondència i paqueteria (interna i externa) del campus.

Supervisar el manteniment, vigilància, neteja i seguretat en l'edifici i resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència en aquests àmbits, en absència del responsable o la responsable de serveis comuns.

Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació establert.

Atendre el públic personalment i telefònicament.

Donar suport logístic a les activitats habituals del campus i a les de caràcter extraordinari.

Col·laborar en l'organització i coordinació del suport del personal auxiliar en les tasques administratives i en les activitats habituals del campus (bàsicament institucionals, acadèmiques i docents).

Donar informació i assessorament sobre els serveis i activitats lligats al campus.

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

Experiència en treballs de vigilància i manteniment.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

## REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

## ANNEX III

### TEMARI PROVA TEÒRICA I PROVA PRÀCTICA

1. La Universitat de Lleida: campus, centres, departaments i unitats. Edificis i instal·lacions.
2. Estructura dels serveis comuns de campus. Tipologia i funcions.
3. Gestió de persones. Supervisió general. Planificació.
4. Suport logístic d'activitats al campus.
5. Registre General de documentació administrativa: oficines de registre. Registre telemàtic.
6. Gestió de paqueteria i correspondència i missatgeria.
7. Equips audiovisuals. Coneixement, manipulació i manteniment bàsic d'aparells de reproducció (retroprojectors; projectors de diapositives: reproducció amb fotocopiadora, amb vídeo i microfilmació; videoconferències, pissarres digitals i canó de projecció etc.) i dels medis audiovisuals i sistemes d'àudio.
8. Supervisió dels serveis de seguretat, neteja i manteniment dels edificis. Controls d'accessos i vigilància.
9. La gestió d'espais en la UdL (I): Usuaris interns i externs. Tipologia d'espais, criteris d'ús, prioritització en l'assignació i ús, eina de gestió i tarifes.
10. La gestió d'espais en la UdL (II) Gestió del control d'accessos als edificis universitaris. Gestió i ús dels pàrquings de la UdL. Permís d'accessos. Gestió de les aules d'estudi del Campus.
11. Distribució d'espais, activitats i horaris. funcionament de l'eina de gestió d'espais comuns. Lloguer d'espais. Condicionament d'aularis.
12. Prevenció de riscos laborals. Modalitats d'organització de recursos per a les activitats preventives. Organització de la prevenció de riscos laborals per al personal al servei de la Universitat de Lleida. Integració de la prevenció.
13. Prevenció i protecció contra incendis. Plans d'emergència i d'autoprotecció. Seguretat contra incendis. Organització de la gestió de les emergències a la Universitat de Lleida.
14. Coneixements de protocol. Actes universitaris: tipologia, característiques, desenvolupament.
15. L'atenció al públic personal i telefònica. La comunicació com atenció als membres de la comunitat universitària i al ciutadà.

En el procés de selecció s'avaluaran les següents competències:

1. Capacitat de planificació i organització.
2. Iniciativa i proactivitat.
3. Capacitat de treball en equip.
4. Capacitat de gestionar situacions d'emergència.

(24.320.062)