

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

10204 *Resolución de 26 de junio de 2019, de la Universidad Pompeu Fabra, por la que se convoca concurso-oposición para ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa, Subgrupo C2.*

Vista la Resolución de 12 de diciembre de 2017 (DOGC n.º 7.521, del 21), y la Resolución de 11 de junio de 2019 (DOGC n.º 7.900, del 19), por las que se aprueban las ofertas de ocupación públicas, por un lado, referida a la tasa adicional que prevé la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, de otra, referida a la tasa adicional para la estabilización de la ocupación temporal prevista en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2018;

Vista la Resolución de 18 de abril de 2018 (DOGC 7.613, de 7 de mayo), por la cual se determina el orden de actuación de las personas aspirantes que participen en los procesos selectivos para el ingreso a las escalas propias de funcionarios de la Universitat Pompeu Fabra;

Vista la Resolución PDA/2953/2018, de 13 de diciembre, por la cual se da publicidad al resultado del sorteo público para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos del año 2019;

Una vez informada de esta convocatoria la representación del personal de administración y servicios;

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 52 de los Estatutos de la Universitat Pompeu Fabra, aprobados por el Decreto 209/2003, de 9 de septiembre, y modificados por Acuerdo GOV/203/2010, de 9 de noviembre, y por Acuerdo GOV/129/2015, de 4 de agosto, resuelvo:

Primero.

Convocar concurso-oposición para el ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de funcionarios de la Universitat Pompeu Fabra, para la provisión de 10 plazas del grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, de turno libre.

Segundo.

Las pruebas selectivas se realizarán con sujeción a las bases que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Tercero.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el primer aspirante cuyo apellido empiece por la letra «Y».

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución en el «Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña» o en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha que inicia el plazo la de la última publicación.

Las personas interesadas también pueden interponer potestativamente un recurso de reposición ante el rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución en el «Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña» o en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha que inicia el plazo la de la última publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Barcelona, 26 de junio de 2019.—El Rector, Jaume Casals Pons.

ANEXO 1

Bases de la convocatoria P02/2019

1. Normas generales

1.1 Se convoca el proceso selectivo para acceder a la Escala Auxiliar Administrativa de la Universitat Pompeu Fabra de funcionarios del grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2.

1.2 El número total de plazas vacantes objeto de esta convocatoria es de 10 plazas del turno libre.

1.3 Se reservan una plaza para los aspirantes que acrediten la condición legal de discapacidad.

1.4 Este proceso selectivo se ajusta a lo que disponen los artículos 75 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; el artículo 74 de la Ley 1/2003, de Universidades de Cataluña; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el cual se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública (y sus modificaciones posteriores); el Decreto Legislativo 3/2008, de 25 de junio, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de tasas y precios públicos de la Generalitat de Cataluña; la Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística; los Estatutos de la Universitat Pompeu Fabra, y el Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional y promoción interna del personal de administración y servicios funcionario al servicio de la Universitat Pompeu Fabra;

1.5 De acuerdo con lo dispone el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, y posteriores modificaciones, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña, las personas aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, tienen que demostrar que están debidamente capacitadas en el conocimiento de las dos lenguas oficiales en Cataluña.

1.6 A los únicos efectos de estas bases, se considera inhábil el mes de agosto para aquellas actuaciones que tenga que llevar a cabo el tribunal y para el cómputo de los plazos en la celebración de las pruebas que establece el artículo 14.2 del Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional y promoción interna del personal de administración y servicios funcionario de la Universitat Pompeu Fabra.

2. Funciones, perfil profesional y temario

2.1 Funciones y perfil profesional.

Las funciones que corresponden a los puestos base de la escala auxiliar administrativa son:

– Dar soporte administrativo a las tareas asignadas por la dirección de la unidad.

- Recopilar y registrar la información a los aplicativos y bases de datos, escanear, reproducir, elaborar y archivar documentos.
- Atender e informar a los usuarios, así como identificar necesidades de información de los usuarios y canalizarlas a los espacios de coordinación que se establezcan.
- Preparar las equipaciones y los espacios de los edificios para que se adecuen los requerimientos y confort necesario de las actividades programadas.
- Detectar anomalías, deficiencias, desperfectos de los espacios, instalaciones y mobiliario, así como activar el procedimiento establecido para resolverlas.
- Dar soporte en funciones de control y puesta en marcha de los sistemas de alarma, climatización, luces y otras de los edificios, así como reportar las incidencias.
- Mantener el fondo bibliográfico en orden, así como buscar documentos solicitados y realizar las actividades asignadas dentro del procedimiento físico del libro.

2.2 Temario.

El temario sobre el cual versan las pruebas de este proceso selectivo es el aprobado por la Resolución de 26 de marzo de 2019, por la cual se aprueba y se hace público el programa de las pruebas selectivas para el acceso a las escalas administrativas, auxiliar administrativa y auxiliar de servicios de la Universitat Pompeu Fabra (DOGC n.º 7845 de 2.04.2019).

3. *Requisitos de las personas candidatas*

3.1 Requisitos generales.

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes tienen que poseer los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

También pueden ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, en cuanto a los descendientes, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad dependientes.

b) Haber cumplido 16 años y no superar la edad ordinaria establecida para la jubilación de funcionarios.

c) Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o cualquier otra titulación de nivel superior o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. Si se trata de un título obtenido al extranjero, se debe disponer de la homologación correspondiente.

d) Poseer la capacidad física y psíquica para ejercer las funciones propias de las plazas convocadas.

e) No estar separado, por causa de expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni encontrarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas.

f) Tener los conocimientos de lengua catalana de nivel de suficiencia (C1).

g) Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán que poseer conocimientos de lengua castellana de nivel C2 o equivalente.

Los requisitos indicados anteriormente se tienen que cumplir el último día del plazo de presentación de solicitudes y se tienen que continuar cumpliendo hasta la toma de posesión como funcionarios/arias de carrera.

4. Solicitudes

4.1 La solicitud para tomar parte en la convocatoria se tiene que realizar mediante el formulario electrónico al cual se accede desde la web <https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pas>. Una vez cumplimentado el formulario, se generará una solicitud que llegará a la persona aspirante por correo electrónico.

A la parte superior derecha de la solicitud aparecerá un código alfanumérico en el campo «Referencia código del aspirante» que será el código identificador del aspirante a los efectos indicados en estas bases.

En el supuesto de que la persona aspirante detecte algún error o quiera modificar alguna información introducida al formulario, puede volver a editarlo o realizarlo de nuevo.

4.2 La presentación de la solicitud generada se podrá realizar de dos maneras:

– Presencialmente en el registro general de la Universitat Pompeu Fabra, pl. de la Mercè, 10-12, 08002 Barcelona, de lunes a viernes de 9.00 a 14.00h o bien por cualquiera de los medios que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

– Electrónicamente mediante el registro electrónico <https://seuelectronica.upf.edu/ciudadans> o <https://seuelectronica.upf.edu/comunitat-universitaria> (navegador Explorer) seleccionando el trámite «Presentación de la solicitud de admisión a la convocatoria de selección de personal funcionario». Las instrucciones para realizar el trámite se especifican en el documento «Anexo 2» de estas bases.

La presentación de la solicitud se debe realizar dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya» o en el «Boletín Oficial del Estado» siendo la fecha que inicia el plazo la de la última publicación.

4.3 De acuerdo con lo que prevé la Orden GAH/83/2017, de 9 de mayo, del Departamento de Gobernación, Administraciones Públicas y Vivienda, para poder participar en esta convocatoria, las personas aspirantes tendrán que satisfacer la tasa de 29,85 €.

El pago de la tasa se podrá efectuar en cualquier oficina del Banco Sabadell, mediante ingreso en caja o transferencia bancaria, o bien por giro postal o telegráfico, en la cuenta corriente n.º ES63 0081 0603 0900 0137 0841 de la Universitat Pompeu Fabra. En todos los casos, hay que indicar en el concepto de pago el código alfanumérico que se indica en el campo «Referencia código del aspirante» que aparece en la parte superior derecha de la solicitud generada por el formulario electrónico, seguido de los apellidos y nombre de la persona aspirante (CÓDIGO ALFANUMÉRICO_APELLIDOS NOMBRE). El resguardo de la transferencia bancaria hay que adjuntarlo a la solicitud. Cuando el pago se efectúe por giro postal o telegráfico, se tiene que adjuntar el resguardo de la imposición. En los casos de exención de pago hay que adjuntar la acreditación de esta.

En ningún caso el pago de la tasa sustituye el trámite de presentación de la solicitud para participar en este proceso dentro del plazo y en la forma que prevé la base 4.2.

4.4 Están exentos de pagar la tasa las personas candidatas que acrediten documentalmente, dentro del plazo de presentación de solicitudes, que se encuentran en situación de desocupación y no perciben ninguna prestación económica, las personas jubiladas y las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

Se aplican las tasas bonificadas siguientes, con acreditación documental:

- a) Personas miembros de familia monoparental o de familia numerosa de categoría general: tasa de 20,90 € (bonificación del 30%).
- b) Personas miembros de familia numerosa de categoría especial: tasa de 14,95 € (bonificación del 50%).
- c) Presentación de la solicitud de participación mediante el registro electrónico <https://seuelectronica.upf.edu/ciudadans> o <https://seuelectronica.upf.edu/comunitat-universitaria> y no por el registro presencial: tasa de 23,90 € (bonificación del 20%).

Esta última bonificación del 20% es acumulable a las bonificaciones anteriores y, por lo tanto, en el supuesto del apartado a) la tasa es de 14,95 €, y en el caso del supuesto del apartado b), la tasa es de 9,00 €.

La falta de pago, el pago incompleto de la tasa o la no acreditación de la exención o bonificación de pago, si procede, determina la exclusión de la persona candidata.

4.5 Junto con la solicitud, y dentro del plazo establecido en el punto 4.2, las personas aspirantes tienen que adjuntar:

- a) Fotocopia de los certificados que especifican en las bases 3.1.f) y 3.1.g).
 - b) Las personas aspirantes que se acojan a lo que establece el artículo 2.1-3 del Decreto Legislativo 3/2008 de 25 de junio, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de tasas y precios públicos de la Generalitat de Cataluña, a los efectos de restar exento del abono de la tasa de inscripción que prevé la base 4.3, tienen que aportar un certificado expedido por la correspondiente Oficina del Servicio de Ocupación de Cataluña (ZOCO) del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, conforme se encuentran en situación de paro y no perciben ninguna prestación económica, y en el caso de los jubilados que no hayan cumplido los 65 años, un certificado del organismo competente.
 - c) Las personas aspirantes que se acojan a la bonificación de la tasa que prevé la base 4.4 tienen que aportar la documentación que acredite esta circunstancia, emitida por el órgano competente.
 - d) Las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de discapacidad, tienen que hacer constar en la solicitud esta condición y si se acogen a la reserva de plazas. En el supuesto de que necesiten una adaptación de los medios de realización de las pruebas, es necesario que lo indiquen. El órgano de selección decide sobre las peticiones de adaptaciones teniendo en cuenta el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional.
- Tienen que presentar dictamen favorable expedido por el equipo multiprofesional competente del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, o el órgano equivalente, que acredite la condición legal de persona con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, y que declare que la persona aspirante cumple las condiciones para ejercer las funciones de las plazas convocadas.

La falta de dictamen impide participar por la vía de reserva y obtener la adaptación de las pruebas.

5. Admisión de candidaturas

5.1 En el plazo máximo de 7 días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el rector de la Universitat Pompeu Fabra dictará una resolución indicando el día en que se harán públicas en la web de la Universidad (<https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pas>), tanto la lista provisional como la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El formato de la publicación de estas listas es el que se indica a continuación:

- La lista de personas candidatas admitidas se publicará con nombre y apellidos y cuatro cifras del DNI.

- La lista de personas candidatas excluidas se publicará con la «Referencia código del aspirante» indicando los motivos de exclusión.
- La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria especificará las personas aspirantes que, en cumplimiento de la base 3.1.f) y 3.1.g), tienen que realizar la prueba de lengua catalana y/o castellana.
- Las personas aspirantes que se hayan acogido al turno de reserva de plazas por discapacidad al cual se refiere la base 1.3 constarán en los listados de personas admitidas y excluidas con el epígrafe «Acceso base 1.3» con las adaptaciones reconocidas, si procede, para la realización de las pruebas. El resto de personas candidatas constarán con el epígrafe «Acceso base 1.2».

5.2 Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, a contar desde el día siguiente de la exposición de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, para presentar en los mismos lugares que se indica en la base 4.2 posibles reclamaciones para enmendar los defectos de la solicitud, o para adjuntar la documentación requerida por la convocatoria.

Se declararán definitivamente excluidas las personas aspirantes que provisionalmente excluidas no enmienden dentro de este plazo los defectos a ellos imputables, o no adjunten la documentación preceptiva que haya motivado su exclusión.

No se procederá a la devolución de las tasas cuando la exclusión se produzca por causas imputables a la persona interesada.

5.3 A la resolución de aprobación de las listas definitivas se determinará el lugar y la fecha de la primera prueba.

5.4 De acuerdo con lo que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la exposición de la lista definitiva a la web de la UPF <https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pas> constituye la notificación a las personas interesadas, y se inician los plazos a los efectos de posibles reclamaciones o recursos.

5.5 A los efectos de admisión de las personas candidatas, se tienen en cuenta los datos que los candidatos han hecho constar a la solicitud, y la veracidad de estos datos es responsabilidad suya. Sin embargo, la autoridad convocante o el tribunal puede requerir la acreditación de los aspectos necesarios cuando consideren que puede haber inexactitudes o falsedades. Las personas candidatas pueden ser excluidas de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos.

5.6 Los errores materiales y de hecho se pueden enmendar en cualquier momento.

5.7 Las resoluciones de aprobación de las listas definitivas agotan la vía administrativa.

6. Tribunal

6.1 Composición.

El tribunal calificador de este proceso selectivo lo componen las personas siguientes:

Tribunal titular:

Presidenta: Anna M. Torné Úbeda, Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios de la UPF.

Vocal 1: Anna Belchi Divison, funcionaria de la escala de gestión de la UPF.

Vocal 2: Gemma M. Fernández Ramos, funcionaria de la Escala Administrativa de la UPF.

Vocal 3: Ramón López Iglesias, funcionario de la Escala Administrativa de la UPF.

Secretaria: M. Mercedes Crusat López, funcionaria de la Escala de Gestión de la UPF.

Tribunal suplente:

Presidenta: Cristina Oliva Berini, funcionaria de la Escala Técnica de la UPF.

Vocal 1: Josefina Lorente Valderrama, funcionaria de la Escala Técnica de la UPF.

Vocal 2: Ester Muñoz de la Torre, funcionaria de la Escala Administrativa de la UPF.
Vocal 3: Roger Aranich Pedreño, funcionario de la Escala Administrativa de la UPF.
Secretaria: Dolores Ruiz Falero, funcionaria de la Escala de Gestión de la UPF.

6.2 El tribunal calificador puede acordar, si lo cree conveniente, la incorporación de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, para que colaboren en aquellas pruebas o ejercicios, los cuales se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

6.3 Los miembros del tribunal tienen que abstenerse, y notificarlo al rector, cuando se encuentren en alguna de las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o cuando hayan impartido cursos o trabajos para preparar a las personas aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Igualmente, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas y en los términos que establece el artículo 24 de la Ley 40/2015 mencionada.

6.4 El procedimiento de actuación del tribunal se tiene que ajustar en todo caso a lo que dispone la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Procedimiento Administrativo de Cataluña, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y otra normativa aplicable.

6.5 El tribunal calificador tiene la sede, a efectos de comunicaciones y otras incidencias, a la Sección de Selección del Servicio de PAS de la UPF, plaza de la Mercè, 10-12, 08002 Barcelona. Toda la documentación del proceso selectivo permanecerá custodiada en la Sección de Selección del Servicio de PAS de la UPF y no se podrá disponer fuera de este ámbito. La documentación que se tenga que dirigir al tribunal calificador se presentará en el Registro de la UPF o bien por cualquiera de los medios que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

6.6 Los miembros del tribunal y el personal colaborador de apoyo a las pruebas tienen derecho a percibir las indemnizaciones por asistencias previstas en el Decreto 138/2008, de 8 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio.

7. Procedimiento selectivo

El sistema de selección es el concurso-oposición.

7.1 Fase de oposición.

La fase de oposición se valora hasta un máximo de 60 puntos y está constituida por las pruebas con los ejercicios que se indican a continuación.

Esta fase constará de dos pruebas.

7.1.1 Primera prueba.

Esta prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio y consta de dos ejercicios:

a) Primer ejercicio: cuestionario de conocimientos tipo test basado en los temas del 1 al 25 del temario de la convocatoria previsto en la base 2.2. Las personas aspirantes tendrán que responder 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta.

El tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no puede superar los 60 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 15 puntos.

Las respuestas erróneas se valoran negativamente. Por cada respuesta errónea se descuenta una quinta parte del valor de una respuesta acertada. Las respuestas en blanco o con más de una respuesta no se tienen en cuenta.

b) Segundo ejercicio: cuestionario de tipo test y/o respuesta breve de competencias personales y profesionales basado en los temas del 26 al 30 del temario de la

convocatoria previsto en la base 2.2. Las personas aspirantes tendrán que responder 25 preguntas con tres respuestas alternativas.

El tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no puede superar los 40 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 25 puntos.

La calificación de la primera prueba es de 0 a 40 puntos. La puntuación mínima para superar la prueba es de 20 puntos entre los dos ejercicios.

Sólo se convocan a la segunda prueba las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba.

7.1.2 Segunda prueba.

Consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos profesionales relativos a las funciones y competencias propias de la escala objeto de la convocatoria y relacionados con el temario de la convocatoria previsto en la base 2.2.

La calificación de la prueba es de 0 a 20 puntos. La puntuación mínima para superar la prueba es de 10 puntos entre los dos supuestos prácticos.

La duración máxima de esta prueba será determinada por el tribunal, que no puede superar los 90 minutos.

7.1.3 Tercera prueba.

Conocimientos de lengua catalana y castellana

Esta prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consta de dos ejercicios que evalúan los conocimientos de las dos lenguas oficiales en Cataluña.

a) Primer ejercicio: conocimientos de lengua catalana.

Consiste en realizar una prueba de competencia lingüística.

El aspirante tiene que acreditar el nivel de suficiencia de catalán C1 del Marco Común Europeo de Referencia.

El examen evalúa las destrezas fundamentales de la lengua catalana, que son la expresión y la comprensión oral y escrita.

El tribunal fijará el tiempo para realizar esta prueba, que no puede superar las 3 horas y 30 minutos.

La calificación de esta prueba es de «supera» o «no supera».

Están exentas de realizar esta prueba las personas candidatas que acrediten documentalmente, junto con la solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias, estar en posesión del nivel de suficiencia de catalán C1 del Marco Común Europeo de Referencia u otras titulaciones equivalentes o superiores.

La exención a la realización de esta prueba se indicará en la lista de admitidos y excluidos, de acuerdo con el que establece la base 5.1 de esta convocatoria.

b) Segundo ejercicio: conocimientos de lengua castellana.

Consiste en realizar una prueba de competencia lingüística.

La persona candidata tiene que acreditar el nivel de lengua castellana C2 del Marco Común Europeo de Referencia.

El examen evalúa las destrezas fundamentales de la lengua castellana, que son la expresión y la comprensión oral y escrita.

El tribunal fija el tiempo para realizar esta prueba, que no puede superar las 3 horas y 30 minutos.

La calificación de esta prueba es «supera» o no «supera».

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio para las personas candidatas que no tengan la nacionalidad española y que no hayan acreditado documentalmente, junto con la solicitud, que están en posesión de un certificado en que consta que han cursado las enseñanzas de primaria, secundaria, o bachillerato en el estado español; que disponen del diploma de español (C2) que establece el Real Decreto 1137/2002,

de 31 de octubre, o uno de equivalente, o que tienen el certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

La exención a la realización de esta prueba se indicará en la lista de personas admitidas y excluidas, de acuerdo con el que establece la base 5.1 de esta convocatoria.

7.2 Fase de concurso.

Con la publicación de las calificaciones de la segunda prueba se abrirá un plazo de 20 días naturales para presentar la documentación acreditativa de los méritos.

En la fase de concurso se valoran los méritos alegados en relación con la experiencia, la formación y los conocimientos adquiridos hasta un máximo de 40 puntos con el baremo siguiente:

7.2.1 Experiencia en la administración pública: hasta 36 puntos, contabilizando el tiempo trabajado para cada uno de los apartados siguientes:

– Servicios prestados en la Universitat Pompeu Fabra en puestos de trabajo de la escala auxiliar administrativa o de la escala auxiliares de servicios contabilizados a razón de 3,6 puntos por año de servicio.

– Servicios prestados en puestos de trabajo de cualquier administración de la escala auxiliar administrativa o de la escala auxiliares de servicios a razón de 1,8 puntos por año de servicio.

– Servicios prestados en la Universitat Pompeu Fabra en puestos de trabajo de escalas de funcionarios diferentes de la escala auxiliar administrativa o de la escala auxiliares de servicios, a razón de 1,8 puntos por año de servicio.

– Servicios prestados en puestos de trabajo de cualquier administración pública en puestos de trabajo de escalas de funcionarios diferentes de la escala auxiliar administrativa o de la escala auxiliares de servicios, a razón de 0,9 puntos por año de servicio.

Para acreditar la experiencia fuera de la UPF se tiene que aportar un certificado en que conste la administración pública, la escala, el grupo o subgrupo de clasificación profesional, el régimen jurídico y el periodo concreto de prestación de los servicios hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

7.2.2 Formación: hasta 4 puntos.

a) Titulaciones: hasta 2 puntos.

Se valoran las titulaciones oficiales de acuerdo con el baremo siguiente:

– Tener el título de Bachillerato o equivalente se valora con 1 punto.

– Tener una diplomatura, licenciatura o grado se valora con 1 punto.

b) Conocimientos de catalán: hasta 0,5 puntos.

Se valoran los conocimientos de la lengua catalana de acuerdo con el baremo siguiente:

– Certificado de nivel superior de catalán (C2): 0,5 puntos.

c) Conocimientos de lenguas extranjeras: hasta 1,5 puntos.

Se valoran los conocimientos de lenguas extranjeras acreditados únicamente mediante los certificados incluidos en las tablas oficiales para el reconocimiento de certificados y títulos acreditativos de la competencia en lenguas extranjeras aprobadas por la Junta del Consejo Interuniversitario de Cataluña de acuerdo con los niveles del documento del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MECR), aprobado por el Consejo de Europa de acuerdo con el baremo siguiente:

– B2 o superior de inglés: 1 punto.

– B2 o superior otras lenguas (alemán, francés e italiano): 0,5 puntos.

8. Desarrollo de las pruebas

8.1 La resolución por la cual se hace pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas establecerá el lugar, el día y la hora que se convoca para realizar la primera prueba.

8.2 Los ejercicios de la primera prueba se harán el mismo día. Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba o ejercicio en convocatoria única, y quedarán excluidas de la oposición las que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Sin embargo, las aspirantes embarazadas, a las cuales coincida la fecha de realización de la prueba con la fecha del parto o los días inmediatamente anteriores o posteriores, de tal manera que les impida asistir el día de celebración de la prueba acordado, podrán solicitar al tribunal calificador el aplazamiento de la prueba en el plazo de los tres días hábiles siguientes al nacimiento, para lo cual tienen que adjuntar el justificante médico correspondiente. El tribunal calificador fijará la fecha de realización de la prueba aplazada de forma que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las otras personas aspirantes. En todo caso, la prueba se tiene que celebrar antes de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

8.3 Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en la web <https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pas>.

8.4 Una vez finalizadas cada una de las pruebas, el tribunal hará públicas las listas con el nombre y apellidos y cuatro cifras del DNI de las personas aspirantes que hayan superado las pruebas y las puntuaciones obtenidas, de forma acumulada y que, por lo tanto, pasen a las pruebas siguientes. En la relación resultante de la última prueba de la fase de oposición se añadirá la puntuación de la fase de concurso. Los resultados se publicarán por orden de puntuación. También se incluirán los recursos que se pueden interponer.

El tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que no hayan superado una determinada prueba identificándolas con el código «Referencia código del aspirante».

9. Personas aspirantes propuestas

9.1 La puntuación global obtenida por las personas aspirantes determinará los aspirantes que, de acuerdo con el número de plazas convocadas, han superado el proceso de concurso-oposición, a falta del periodo de prácticas, los cuales serán propuestos por el tribunal al rector para que los nombre funcionarios/arias en prácticas o funcionarios/arias de carrera en el caso previsto en la base 11.3.

El tribunal hará pública esta propuesta, por orden de puntuación, en la página web de la Universitat Pompeu Fabra: <https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pas>.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición y, si persiste el empate, en favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la primera prueba.

En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado el proceso de concurso-oposición un número de personas aspirantes que exceda el número de plazas convocadas, y será nula de pleno derecho cualquier propuesta que contradiga lo anterior.

9.2 Las personas aspirantes propuestas tendrán que presentar en el Servicio de PAS, Sección de Selección. Plaza de la Merced, 10-12, 08002 Barcelona, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde la fecha de publicación de la propuesta, la documentación siguiente:

- a) Fotocopia confrontada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial equivalente que acredite la nacionalidad en vigor.
- b) Fotocopia confrontada del título a que hace referencia la base 3.1.c).

c) Declaración de no estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado por resolución firme de expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública.

d) Declaración de no estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidades que prevé la legislación vigente, o de ejercer, dentro del plazo para la toma de posesión, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la administración de la Generalitat.

e) Certificado médico oficial que acredite la posesión de la capacidad física y psíquica necesaria para desarrollar las tareas propias de la plaza que se tiene que cubrir. Este certificado tiene que haber sido expedido dentro de los tres meses anteriores a su presentación. Queda exento de aportar el certificado mencionado la persona aspirante propuesta que tenga la condición legal de discapacidad y que haya aportado previamente el certificado que prevé la base 4.5.d).

9.3 Las personas aspirantes propuestas que no presenten la documentación requerida, salvo los casos de fuerza mayor, que serán debidamente comprobados por la autoridad convocante, y los que no cumplan las condiciones y los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios/arias y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hayan podido incurrir en caso de falsedad.

10. Asignación de destinos

Una vez verificado que las personas aspirantes han presentado la documentación indicada y que reúnen los requisitos y las condiciones exigidas, la asignación del personal funcionario a los puestos de trabajo vacantes lo efectuará el gerente de la universidad. Estos destinos tendrán carácter definitivo o provisional en el caso de los funcionarios/arias en prácticas.

11. Nombramiento de personal funcionario

11.1 El rector de la Universitat Pompeu Fabra nombrará funcionarios/as de carrera o en prácticas, mediante resolución publicada al «Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya», a las personas aspirantes propuestas por el tribunal que hayan aportado dentro del plazo previsto la documentación establecida en la base 9.2 y que acrediten reunir las condiciones exigidas.

11.2 El periodo de prácticas para las personas aspirantes nombradas funcionarios/as en prácticas es de seis meses.

11.3 Se convalidará el periodo de prácticas de las personas aspirantes que hayan prestado servicios en la Universitat Pompeu Fabra durante un periodo mínimo de tres años, en el mismo grupo o superior al de la escala objeto de la convocatoria.

12. Evaluación del periodo de prácticas

Un mes antes de la finalización del periodo de prácticas, el responsable de la unidad a la cual está adscrito el funcionario/a en prácticas hará su informe. El gerente dará a conocer este informe a la persona interesada, que podrá presentar las alegaciones que considere oportunas en un plazo de 10 días. El informe y las alegaciones se elevarán al órgano de selección, el cual calificará con un «apto» o «no apto» el periodo de prácticas.

Las personas aspirantes que no superen este periodo de prácticas no pueden ser nombradas funcionarios/as de carrera.

13. Toma de posesión

13.1 Las personas aspirantes nombradas funcionarias de carrera dispondrán de un mes desde la publicación de su nombramiento en el «Diario Oficial de la Generalitat de

Cataluña» para realizar el juramento o la promesa y tomar posesión en el lugar que los haya sido adjudicado, ante el gerente de la Universitat Pompeu Fabra.

13.2 La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión en las condiciones y en el plazo establecidos, salvo los casos de fuerza mayor, que serán debidamente comprobados y estimados por la Administración, comportará la pérdida de todos los derechos.

13.3 Los funcionarios/arias en prácticas que superen el periodo de prácticas serán nombrados funcionarios/arias de carrera y dispondrán de un mes desde la publicación de su nombramiento en el «Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña» para realizar el juramento o la promesa y tomar posesión en el lugar que les haya sido adjudicado, ante el gerente de la Universitat Pompeu Fabra.

ANEXO 2

Instrucciones para la presentación de la documentación adjunta en el Registro Electrónico mediante el trámite «Presentación de la solicitud de admisión a la convocatoria de selección de personal funcionario»

En la página web <https://seuelectronica.upf.edu/ciudadans> o <https://seuelectronica.upf.edu/comunitat-universitaria>, hay que seleccionar el trámite «Presentación de la solicitud de admisión a la convocatoria de selección de personal funcionario».

Los documentos que se tienen que adjuntar a la instancia son los siguientes:

(donde dice P022019número hay que indicar el código alfanumérico identificador del aspirante que aparece en el campo «Referencia código del aspirante»)

Documentos obligatorios:

– La solicitud de admisión a la convocatoria. Este documento es el que ha sido enviado a la persona aspirante por correo electrónico con el remitente «UPF – Sección de Selección». No es necesario la firma manual de este documento.

El nombre del fichero tiene que ser P022019número_sol·licitud.pdf

– La copia del título oficial del Nivel C1 de catalán. En este momento del trámite, no es necesaria compulsar.

El nombre del fichero tiene que ser P022019número_català.pdf

– El resguardo del pago de la tasa. Previamente a la tramitación de esta instancia por registro electrónico es necesario haber hecho el ingreso en la Cuenta Corriente del Banco Sabadell n.º ES63 0081 0603 0900 0137 0841.

El nombre del fichero tiene que ser P022019número_resguard.pdf

Documentos adicionales:

En los casos de exención de pago de la tasa, hay que presentar la siguiente acreditación documental en función de los casos:

– El documento acreditativo de encontrarse en situación de desocupación

El nombre del fichero tiene que ser P022019número_atur.pdf

– El documento acreditativo de no percibir ninguna prestación económica

El nombre del fichero tiene que ser P022019número_noprestacio.pdf

– El documento acreditativo de persona jubilada

El nombre del fichero tiene que ser P022019número_jubilacio.pdf

– El documento acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%

El nombre del fichero tiene que ser P022019número_acreditacioidis.pdf

En los casos de bonificación de la tasa, hay que presentar la siguiente acreditación en función de los casos:

- El documento acreditativo de familia numerosa de carácter general o especial. El nombre del fichero tiene que ser P022019número_FNombrosa.pdf
 - El documento acreditativo de familia monoparental El nombre del fichero tiene que ser P022019número_FMonoparental.pdf
- Hay que tener en cuenta que por la presentación de la solicitud de participación mediante el registro electrónico y no por el registro presencial, hay un descuento del 20% acumulable a las bonificaciones anteriores.

Nota:

- Caso que en el momento de la firma electrónica no se vea en pantalla la opción de firmar, minimice todas las pantallas y aparecerá la opción de firma.
- La no emisión del recibo acreditativo o la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la presentación suponen que no se considera producida la recepción del escrito, solicitud o comunicación, y que tienen que realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios admitidos legalmente.
- Caso que se presenten documentos electrónicos de cualquier tipo que contengan virus informáticos, programas espías o, en general, cualquier tipo de código malicioso, se considera sin más trámite que estos documentos no han sido presentados, y se suspende inmediatamente cualquier operación que requiera su procesamiento o utilización. En este caso se remitirá a la persona interesada un correo electrónico informativo.