

CÀRRECS I PERSONAL**UNIVERSITATS CATALANES****UNIVERSITAT DE LLEIDA**

Acord pel qual es convoca un procés selectiu, mitjançant el sistema de promoció interna, per a l'ingrés a dues places de gestor/a de la qualitat i suport a la direcció, de l'escala de gestió, subgrup A2, de la Universitat de Lleida (2/2026 PF)

Atesa l'oferta d'ocupació pública per l'any 2024 del personal tècnic de gestió i d'administració i serveis de la Universitat de Lleida, aprovada pel Consell de Govern, en sessió de 31 de juliol de 2024, i publicada al DOGC 9222 de 08.08.2024, que inclou dues places de grup A, subgrup A2, de l'escala de gestió, per torn de promoció interna.

Atès l'acord 214/2026 del Consell de Govern de 29 de juliol de 2026, pel qual s'aprova la convocatòria d'un procés selectiu, mitjançant el sistema de promoció interna, per a l'ingrés a l'escala de gestió 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 l'Acord GOV/201/2025, de 29 de juliol, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Lleida.

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

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

S'acorda:

Primer. Convocar el procés selectiu mitjançant el sistema de promoció interna, per a l'ingrés a dues places de l'escala de gestió, grup A, subgrup A2, de l'àmbit de qualitat de la Universitat de Lleida, de conformitat amb les bases que figuren a l'annex I i següents d'aquest acord.

Segon. Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant del Consell de Govern de la UdL en el termini d'un mes, a comptar 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.

Alternativament, pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció contenciosa-administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació (arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa).

Tot això sens perjudici que es pugui exercir qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

Lleida, 25 de setembre de 2026

Maria Àngels Balsells Bailón

Rectora

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 dues places de l'escala de gestió de l'àmbit de la qualitat (grup A, subgrup A2), de la Universitat de Lleida, pel sistema de promoció interna (2/2026 PF).

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places de funcionari convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.2. 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.

1.3. Funcions i perfil professional

Les funcions que corresponen a l'escala de gestió (grup A, subgrup A2) de l'àmbit de qualitat, així com una descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar, són les que figuren a l'annex II.

1.4. Temari

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el que figura a l'annex III 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, la d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun 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 Unió 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 universitari de grau, diplomatura, enginyeria o arquitectura tècnica, 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

CVE-DOGC-A-26268023-2026

l'homologació, la consolidació i el reconeixement de títols i estudis estrangers.

d) Llengua catalana

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 exemptes 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior.

e) Llengua anglesa. Tenir els coneixements de llengua anglesa de nivell B2 del MECR.

f) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les funcions corresponents, sense perjudici de la legislació sobre integració social de les persones amb discapacitat.

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.

j) Els aspirants han de ser funcionaris de carrera de l'escala administrativa, amb una antiguitat mínima de 2 anys de servei actiu al grup immediatament inferior des del qual participen, i trobar-se en situació de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra que comporti reserva de lloc o de destinació, o bé trobar-se en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat o per interès particular.

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.

El requisit de l'apartat 2.1.d) es podrà 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 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí oficial de l'Estat.

La inscripció s'ha de presentar preferentment a través de la plataforma de selecció de la Universitat de Lleida (<https://udl.convoca.online>) o bé, 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 corresponguin. A la base 12a 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.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per

CVE-DOGC-A-26268023-2026

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.

3.2. Documentació a presentar

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

- 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 13a d'aquesta convocatòria.
- b) Còpia del rebut de pagament dels drets d'examen en cas que el pagament no es tramiti en línia. 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) Altres requisits exigits per participar en la convocatòria.

3.3. Pagament de taxes

D'acord amb la normativa de bases d'execució del pressupost de la Universitat de Lleida de 2026, sobre drets d'inscripció a convocatòries de selecció de personal d'administració i serveis, els candidats han de satisfer una taxa que podrà ser abonada en línia o bé en qualsevol de les oficines de CaixaBank, al compte corrent núm. IBAN: ES55 2100 9046 9702 0018 6937 (ref. Concursos), s'ha d'indicar el nom del remitent.

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

- a) Taxa general: 56,70 euros.
- b) Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 39,70 euros.
- c) 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: 28,35 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:

Certificat d'inscripció com a demandant d'ocupació (SOC) o document equivalent d'un altre servei d'ocupació d'una altra comunitat autònoma.

Certificat de no percebre cap prestació econòmica (SEPE).

- 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 i Inclusió 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 i Inclusió o equivalent.

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

Així mateix, han d'aportar un informe específic en què es detallin les adaptacions i/o adequacions de temps i mitjans materials necessaris per a la realització de les proves. La seva manca 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.

4. Admissió dels candidats

4.1. Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la rectora 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 <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>, i a l'adreça <https://udl.convoca.online>. Al mateix temps s'especificarà les persones aspirants que estiguin exemptes de fer la prova d'avaluació de coneixements de llengua catalana.

4.2. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar al·legacions, 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, la rectora 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.

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 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 seran nomenats per la rectora i es publicaran en el moment que es publiqui la llista provisional d'admesos i exclosos.

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. La rectora 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, la rectora 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 ha de comptar amb l'assessorament d'una persona designada en matèria de política lingüística i una persona designada en matèria de polítiques de les persones amb discapacitat, que actuaran amb veu però sense vot. Així mateix, el tribunal pot comptar amb 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 del PTGAS 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

CVE-DOGC-A-26268023-2026

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 a partir del mes d'octubre de 2026.

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.

6.4. 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, mèrit, capacitat, publicitat i equitat, o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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 30 punts i està constituïda per les dues proves que s'indiquen a continuació:

7.2.1. Prova de coneixements. Primera prova

La primera prova consta de dos exercicis.

a) Primer exercici: Test de coneixements sobre la totalitat del temari que figura a l'annex III d'aquestes bases. De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test, més 5 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 10 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 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 80 minuts.

b) Segon exercici. Supòsit pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, escollits per la persona aspirant entre quatre supòsits proposats pel tribunal, distribuïts en dos blocs:

- Bloc A: dos supòsits pràctics de desenvolupament, amb preguntes que requereixen una resposta argumentada i elaborada.

- Bloc B: dos supòsits pràctics en format de qüestionari, amb preguntes de resposta curta.

La persona aspirant haurà d'escollir i resoldre un únic supòsit del Bloc A i un únic supòsit del Bloc B.

Tots els supòsits estaran relacionats amb les funcions pròpies de l'escala de gestió i es basaran en els continguts del temari que figura a l'annex II.

Cada un dels dos supòsits es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-lo cal obtenir com a mínim 5 punts a cada pràctic. La durada màxima per a la realització d'aquest exercici és de 2 hores.

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 les persones aspirants aptes a la realització de la segona prova, si escau. La puntuació de la primera prova serà la suma de la puntuació dels dos exercicis.

7.2.2 Segona prova

És la realització de l'exercici per acreditar els coneixements de llengua catalana.

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 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.

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.

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 (amb 65 punts) o no apte.

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 16 punts i es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació i que s'hagin al·legat i acreditat durant el termini de presentació de mèrits.

7.3.1 Mèrits que es valoren

a) Experiència

Es computaran els serveis prestats en llocs de treball amb les funcions pròpies del cos administratiu d'administració general, (C1) o cos de gestió d'administració general (A2) de la Universitat de Lleida i d'altres administracions públiques, comptats fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, fins a un màxim de 7 punts:

- Llocs de treball de nivell 22: 0,0800 punts per mes de servei complert.
- Llocs de treball de nivell 20: 0,0750 punts per mes de servei complert.
- Llocs de treball de nivell 18: 0,0700 punts per mes de servei complert.
- Llocs de treball de nivell 17: 0,0675 punts per mes de servei complert.
- Llocs de treball de nivell 16: 0,0650 punts per mes de servei complert.

Els mèrits d'experiència es computaran per mesos. Es considerarà mes complet un període de trenta dies naturals.

b) Formació acadèmica

S'entén per formació acadèmica, les titulacions universitàries oficials homologades expedides per centres oficials, fins a un màxim de 2,5 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.

Llicenciatura/grau	2,00 punts
Diplomatura	1,50 punts
Màster oficial de 120 crèdits	1,00 punts
Màster oficial de 60 crèdits	0,50 punts
Doctorat	1,25 punts

c) Formació

Es valoren els cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 5 hores impartits o organitzats per la Universitat de Lleida, o escoles oficials de formació de funcionaris o organismes i institucions oficials dependents de les administracions públiques, que siguin relacionats amb les places objecte de la convocatòria. No es valoraran els cursos formatius dels que existeixi una nova regulació al respecte. Es puntuarà fins a un màxim de 2,5 punts i d'acord amb l'escala següent:

Hores	Aprofitament	Assistència
Més de 80	0,60	0,30
De 40 a 80	0,40	0,20
De 20 a 39	0,30	0,15
De 10 a 19	0,20	0,10

CVE-DOGC-A-26268023-2026

De 5 a 9	0,10	0,05
----------	------	------

En l'apartat de formació 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 II del Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a una màxim d'1 punt:

- Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Certificat mitjà: 0,5 punts.
- Certificat avançat: 1 punt.

d) Idiomes

Es valorarà el coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana, fins a un màxim de 3 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)	0,25
B1 Usuari independent (Threshold)	0,50
B2 Usuari independent avançat (Vantage)	0,75
C1 Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	1,00

El B2 d'anglès és un requisit, per tant no es tindrà en compte en la valoració de mèrits.

Només es valorarà el nivell més alt de les llengües acreditades.

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

Curs/Nivell	Punts
C2 Usuari experimentat (Mastery)	1,00
Llenguatge administratiu	0,50
Llenguatge jurídic	0,50

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

7.3.2 Presentació i acreditació dels mèrits

Els mèrits valorables s'han de presentar i acreditar d'acord amb el que preveuen els apartats següents en el termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de les proves de la fase

CVE-DOGC-A-26268023-2026

d'oposició. La presentació es realitzarà preferentment mitjançant la plataforma de selecció de la Universitat de Lleida (<https://udl.convoca.online>) o bé, 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:

- 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. Sí que serà necessari al·legar-los en el termini de presentació de mèrits.
- 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 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 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.
- d) Idiomes: en el cas de les llengües, fotocòpia de la titulació i/o certificat oficial corresponent emès per la institució o centre oficial de què es tracti.
- e) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació: Caldrà aportar còpia dels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). 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, caldrà que aportin còpia de la documentació acreditativa.

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 el termini corresponent si els documents ja estan en poder de la Universitat.

Els mèrits s'han d'al·legar en el termini de presentació de mèrits a través del model previst en l'apartat documentació de la plataforma Convoca.

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. 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, les quals 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

CVE-DOGC-A-26268023-2026

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).

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

En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit serveis prestats.

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 acrediti que compleixen 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 de nivell C1 i, si escau, el de llengua castellana de nivell C1.

d) Original o còpia compulsada dels mèrits al·legats i acreditats durant el termini de presentació de mèrits.

e) 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.

f) Declaració responsable de disposar de la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del cos i escala.

g) 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 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 de la rectora per la qual es nomenin funcionaris o funcionàries de carrera les persones aspirants proposades 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, les persones nomenades faran el

CVE-DOGC-A-26268023-2026

jurament o la promesa i prendran possessió, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació en el DOGC de la resolució de nomenament, per tal d'adquirir la condició de funcionaris/àries de carrera de l'escala de gestió, (grup A, subgrup A2), àmbit de qualitat de la Universitat de Lleida. Les persones candidates seleccionades que en els terminis establerts no prenguin possessió de la plaça, perdran automàticament el seu dret.

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 la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses aprovada per la rectora es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la rectora, 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 i 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, 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 en la seu electrònica.

Contra les valoracions provisionals dels mèrits i de les proves del tribunal de qualificació es podran presentar al·legacions davant el mateix tribunal en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes valoracions en la seu electrònica, per a la seva consideració en la proposta de resolució del tribunal.

Contra les propostes de resolució del tribunal de qualificació, les persones interessades d'acord amb l'article 121.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques poden interposar recurs d'alçada, davant la rectora, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en la seu electrònica.

Contra la resolució final del procés de selecció aprovada per la rectora, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el DOGC sense perjudici, d'interposar, d'acord amb l'article 8 i 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, 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.

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 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

CVE-DOGC-A-26268023-2026

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 quals s'oposa.

14. Constitució de borsa de treball de l'escala de gestió de la Universitat de Lleida

D'aquest procés selectiu es conformarà una borsa de treball de l'escala de gestió, A2, àmbit de qualitat, d'acord amb el Reglament de borsa de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, aprovat per acord del Consell de Govern de 20 de juny de 2024.

Annex II

Denominació gestor/a de la qualitat i suport a la direcció

Unitat Campus / Centres

Categoria A2 Nivell 20

Horari ordinari Disponibilitat horària

Funció bàsica

Impulsar i coordinar la gestió del sistema de garantia interna de la qualitat de les titulacions als centres, de manera especial en la proposta de nous títols i en la modificació, el seguiment anual i l'acreditació de les titulacions implantades, sota la dependència funcional de Qualitat i Planificació Docent. Donar suport a la Direcció del Centre en les tasques que se li encomanin.

Tasques fonamentals

Donar suport en l'anàlisi i la posada en marxa de nous ensenyaments i de nous models de docència (dual, formació online, etc.).

Donar suport en les avaluacions internes i externes de les propostes de noves titulacions i les seves modificacions, segons les directrius establertes per les agències de qualitat.

Gestionar els tràmits necessaris per a la implantació de noves titulacions i fer-ne el seguiment.

Donar suport en la redacció dels informes de les propostes de titulacions (nova creació o modificació) i el seu plans d'estudi.

Confeccionar els documents necessaris per a l'aprovació de les titulacions oficials en els òrgans de govern de la UdL i en les administracions públiques competents.

CVE-DOGC-A-26268023-2026

Gestionar els processos d'avaluació institucional de la qualitat i d'acreditació impulsats pels organismes externs d'avaluació i acreditació, així com els programes d'avaluació propis de la UdL que els responsables acadèmics decideixin implantar.

Gestionar al centre en els processos d'acreditació de les titulacions, en el disseny del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SGIQ), en l'elaboració dels manuals de qualitat i manuals de procediment, i en els procés d'implantació, seguiment i acreditació del SIGQ.

Fer el seguiments dels indicadors de qualitat del centre, determinant les seues deficiències i proposant millores.

Donar suport al centre en les adaptacions i actualitzacions que la UdL hagi d'impulsar per l'adaptació als canvis legislatius.

Col·laborar en les enquestes adreçades a l'estudiantat, al professorat i a altres col·lectius de la UdL relacionats amb els sistemes interns de garantia de la qualitat.

Ser responsable dels projectes d'ocupabilitat, antics alumnes o captació d'estudiants, que se li encarreguin des del centre.

Actuar com a secretari/ària en les comissions del centre de l'àmbit de la docència que estableixi el centre.

Vetllar per l'actualització de les webs del centre, incloses les dels graus i màsters, d'acord a les directrius de la UdL.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol 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'àmbit acadèmic i la seva legislació.

Coneixements de les eines informàtiques del seu àmbit de gestió.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

Formació en matèria de sistemes de garantia de la qualitat impartides a la UdL.

Requisits

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: octubre 2024

Annex III

Temari general

1. La Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari: funcions i autonomia de les Universitats. Creació, reconeixement i règim jurídic de les universitats. Estructura de les universitats públiques.

2. 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.

CVE-DOGC-A-26268023-2026

3. Estatuts de la Universitat de Lleida: Òrgans de govern col·legiats i unipersonals. La Sindicatura de Greuges. L'organització acadèmica. Els departaments. Les facultats i escoles. Institut de Llengües. Escola de Doctorat. Centre de formació permanent. Els centres adscrits.

4. El procediment administratiu. Principis. Procediment comú i procediments especials. Fases del procediment. Les persones interessades en el procediment.

5. L'acte administratiu: concepte, classes i requisits. 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.

6. 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. Recursos administratius. Objecte i classes. Principis de la jurisdicció contenciosa administrativa.

7. 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. Concepte EACAT i SIR. Gestor documental.

8. 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. Concepte: Esquema Nacional d'Interoperabilitat i ENS Esquema Nacional de Seguretat. Gestor d'expedients i tramitació electrònica.

9. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.

10. Protecció de dades de caràcter personal: definició, categories de dades de caràcter personal. El consentiment. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

11. El personal funcionari al servei de les Administracions Públiques (I). Classes de personal al servei de les administracions públiques. El personal funcionari al servei de les Administracions Públiques. L'ingrés en la funció pública. La carrera professional dels funcionaris.

12. El personal funcionari al servei de les Administracions Públiques (II). 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. Les situacions administratives dels funcionaris.

13. El personal funcionari al servei de les Administracions Públiques (III). Drets, deures, règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari i de responsabilitat dels funcionaris.

14. El pressupost: definició, estructura i classificació. Els principis pressupostaris, l'equilibri pressupostari. El cicle pressupostari. El pressupost de la UdL.

15. 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. Les modificacions pressupostàries.

16. Contractació administrativa. La llei de contractes del sector públic: àmbit d'aplicació. Principis generals. Tipologia de contractes administratius. Les parts en el contracte administratiu. El procediment de contractació.

17. 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. Pla Igualtat de la Universitat de Lleida: definició, finalitats i línies estratègiques.

Temari específic

1. La qualitat en els serveis públics. El cercle de qualitat PDCA.

2. L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari a Catalunya. Funcions.

3. Els estàndards i directrius europeus per a l'assegurament de la qualitat a l'EEES (ESG 2015).

CVE-DOGC-A-26268023-2026

4. Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat.
5. Els sistemes de Garantia interna de la qualitat dels centres universitaris. Objectius, característiques i elements clau pel seu disseny.
6. El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la UdL (SGIQ).
7. El Pla Estratègic de la UdL 2030 i la Política de Qualitat de la UdL.
8. Pla Operatiu del Pla Estratègic de la UdL i Pressupost per Programes.
9. La Política de Qualitat i els Marcs Estratègics dels centres de la UdL.
10. El model de gestió per processos a la UdL. Mapa de processos de la UdL.
11. Els processos del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la UdL. Mapa de processos del SGIQ.
12. La norma de gestió i desenvolupament de procediments de la UdL.
13. Els procediments generals del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la UdL. Classificació, evidències i fluxogrames.
14. Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la UdL: Procediments estratègics. Procediments clau. Procediments de suport.
15. Desplegament dels procediments generals del SGIQ als centres.
16. La verificació i modificació de titulacions. Tipus de modificacions.
17. L'acreditació de titulacions de grau, màster i doctorat. El seguiment anual de les titulacions.
18. La certificació del SGIQ. Protocol per a la certificació del SGIQ d'un centre. Dimensions de certificació.
19. L'acreditació institucional de centres. Requisits i efectes.
20. Els Plans de Millora en el SGIQ. Funció i estructura.
21. El paper dels instruments de mesura en un sistema de gestió de la qualitat. Tipus d'instruments de mesura de la qualitat.
22. Els indicadors. Tipus d'indicadors i utilització en els sistemes de qualitat. Els Quadres de comandament.
23. Indicadors pel seguiment i acreditació de titulacions oficials de grau, màster i doctorat.
24. La qualitat com a rendiment de comptes a la societat. Eines per a la transparència.

(26.268.023)