

ACORD PER EL TRACTAMENT DE LA CONVOCATORIA DE CONCURS- OPOSICIÓ A L'ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA(C2)

D'una banda el Dr. Armand Sánchez Bonastre, delegat del Rector de Personal i Relacions amb els Agents Socials, el senyor Gustau Folch i Elosua, gerent, el senyor Antoni F. Peral López, vicegerent de Recursos Humans i el senyor Jose A. Trigo Carballo, cap de l'Àrea de Desenvolupament de Recursos Humans.

I d'altra banda, el senyor Ernesto Castaños Moreno, en representació de la secció sindical de Comissions Obreres (CC.OO), el senyor Santiago Flores Gutiérrez, en representació de la secció sindical de la Unió General de Treballadors (UGT) i el senyor Vicenç Robles Alarcón, en representació de la secció sindical dels (Col·lectius Assamblearis d'Universitat (CAU).

Antecedents

L'Acord Marc signat al juny de 2004 preveu la convocatòria d'oposicions d'accés a l'escala auxiliar administrativa (C2) en diferents supòsits tal com tenir un mínim de places estructurals vacants com la cobertura del nombre de places denominades pool a la relació de llocs de treball.

Atès que s'ha analitzat les necessitats de estructuralitzar un seguit de places que en aquests moments estan ocupades per personal funcionari interí.

Atès que existeixen en l'actualitat vacants en les places pool de la relació de llocs de treball i es veu la necessitat de cobrir-les amb la finalitat de realitzar adscripcions amb motiu de baixes mèdiques, reduccions horàries en sentit ampli, permisos de maternitat, vacants en procés de concurs i altres substitucions.

ACORDEN

Convocar de forma immediata concurs-oposició per tal de cobrir 70 places de l'escala auxiliar administrativa (C2). El desenvolupament del mateix és el que es recull en el document annex al present acord.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 20 de desembre de 2007

Armand Sanchez

Gustau Folch

Antoni F. Peral

Jose A. Trigo

Ernesto Castaños

Santiago Flores

Vicenç Robles

ANNEX

Temari

APARTAT A

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El tribunal constitucional.
- 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut i principis. Competències. Institucions. Organització administrativa (organismes autònoms i empreses públiques)
- 3.- L'Administració pública: Estructura, concepte i principis. El dret administratiu i les seves fonts. Diferents nivells de l'Administració. Organització administrativa. Òrgan administratiu: definició, classes, atribucions, relació i coordinació.
- 4.- L'autonomia universitària: Llei orgànica d'universitats. Llei d'Universitats de Catalunya.
- 5.- La Universitat Autònoma de Barcelona: Estatuts de la UAB: Finalitat de la UAB; Estructura acadèmica, departaments i centres; Òrgans de govern i de representació, col·legiats i unipersonals; Consell Social; La gestió universitària, organització dels serveis administratius i econòmics; El personal docent, categories i règim de professorat.
- 6.- Accés a la universitat. Organització dels estudis encaminats a l'obtenció de títols de caràcter oficial: diplomatures, llicenciatures i tercer cicle.
- 7.- El personal d'administració i serveis de les administracions públiques Funció pública. Accés. Requisits. Provisió. Promoció. Grau Personal. Relació de llocs. Drets i deures. Incompatibilitats. Situacions administratives. Reingrés servei actiu. Responsabilitat civil, penal i administrativa. Règim disciplinari. Retribució. Representació. Negociació. Personal laboral: conveni col·lectiu.
- 8.- L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 9.- Procediment administratiu: Concepte, principis generals i normes reguladores del procediment administratiu: fases, terminis, revisió, recursos. Registre de documents.
- 10.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i forma. Silenci administratiu i actes presumptes. Eficàcia. Notificació i publicació. Invalidesa (nuls i anul·lables).
- 11.- L'arxiu de documents. Tipologia de documents. Recepció i registre. Les edats i la gestió dels documents (avaluació, tria i eliminació). Organització d'un arxiu de gestió i d'un arxiu general administratiu.
- 12.- Organització i mètodes de treball: organització, circuits i serveis d'informació administrativa. Atenció a l'usuari: acollida i informació. Importància de la seva aplicació en la funció administrativa.
- 13.- Continguts dels conceptes pressupostaris i bases d'execució del pressupost. Documents més utilitzats per la UAB.
- 14.- La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques.
- 15.- L'Espai Europeu d'Educació Superior



APARTAT B

- 16.- Consideracions generals sobre la llengua i els documents de l'Administració. Tractament de càrrecs a l'Administració universitària i civil.
- 17.- Documents de l'Administració universitària: carta, ofici, saluda, resolució, diligència, instància, petició, citació, convocatòria de reunió, invitació, rebut, anunci, recurs, acta de reunió, certificat, notificació, informe.



Desenvolupament de les proves selectives per a l'accés a l'escala auxiliar administrativa (subgrup C2)

El procediment de selecció de les persones aspirants és el sistema de concurs oposició. Aquest concurs oposició consta de dues fases.

Primera fase d'oposició:

Aquesta primera fase constarà de 5 exercicis:

Primer exercici: Consistirà en contestar un qüestionari de 100 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, sobre el temari proposat a l'apartat A de l'annex. Cada quatre respostes errònies descomptaran una resposta encertada. Les preguntes que es deixin en blanc, no descomptaran.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori.

El temps de realització d'aquest exercici no serà superior a cent minuts i es qualificarà de 0 a 20 punts.

Segon exercici: Consistirà en valorar els coneixements orals i/o escrits de la llengua anglesa, mitjançant prova específica.

Aquest exercici és obligatori i no eliminatori i es qualificarà de 0 a 10 punts.

El nivell d'anglès de l'aspirant no és convalidable.

Tercer exercici: Consistirà en fer, amb PC, un exercici que es dividirà en tres parts i que es basarà en l'apartat B de l'annex :

a) Les persones aspirants rebran instruccions verbals sobre un tema escollit pel tribunal. Mitjançant una elaboració pròpia, caldrà que demostrin la comprensió de les instruccions rebudes.

b) Les persones aspirants hauran de confeccionar un document administratiu sobre la base d'un guió escrit proposat pel tribunal.

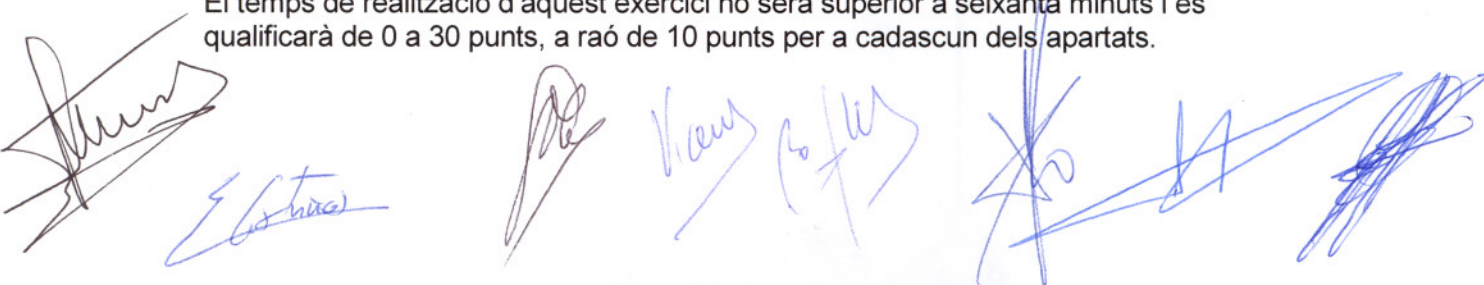
c) Les persones aspirants hauran de confeccionar un quadre alfanumèric sobre la base d'un esborrany manuscrit que consti de diferents dades alfanumèriques.

Una d'aquestes proves a) o b) haurà de presentar-se necessàriament escrita en llengua catalana.

Per tal d'assegurar l'acompliment de l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre de 1996, els candidats admesos en el procés selectiu amb nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea que no hagin acreditat documentalment el coneixement de la llengua castellana, segons s'especifica a l'article 2.3 d'aquesta resolució, hauran de realitzar necessàriament l'altra prova a) o b) en llengua castellana.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori.

El temps de realització d'aquest exercici no serà superior a seixanta minuts i es qualificarà de 0 a 30 punts, a raó de 10 punts per a cadascun dels apartats.



Quart exercici: Consistirà en valorar els coneixements orals i/o escrits de la llengua catalana, mitjançant prova específica.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori.

El temps de realització d'aquest exercici no serà superior a noranta minuts i es qualificarà com *apte o no apte*.

Estaran exempts de fer-la els aspirants que adjuntin el certificat de suficiència en llengua catalana (grau mitjà) del Gabinet de Llengua Catalana de la UAB o equivalent.

Cinquè exercici: Consistirà en realitzar una entrevista amb el tribunal, per tal de valorar les competències personals d'adequació al perfil de les places convocades.

Amb caràcter previ a l'entrevista, es realitzarà un qüestionari de competències que en cap cas serà eliminatori, i que s'utilitzarà com a guia per a l'entrevista.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i es qualificarà de 0 a 15 punts.

Segona fase de concurs:

Consistirà a valorar a raó de 0,4 punts per mes treballat, fins un màxim de 20 punts, els serveis prestats a la Universitat Autònoma de Barcelona, entenent que aquests serveis corresponen a tot tipus de contracte i de nomenament la finalitat dels quals hagin estat per a desenvolupar tasques administratives.

La puntuació d'aquesta fase de concurs s'afegeix a la puntuació total de la fase d'oposició obtenint-se, d'aquesta manera, la puntuació global.

