

la compatibilidad respecto al nuevo puesto de trabajo o manifestar fehacientemente que no está incluida en ninguno de los motivos de incompatibilidades previstos en la normativa.

No obstante, si el nuevo puesto puede ser declarado compatible en un período de diez días contados a partir del inicio del plazo de toma de posesión, se debe solicitar la autorización de compatibilidad. Este plazo se entiende prorrogado hasta que se resuelva la solicitud de compatibilidad.

—12 Plazos de formalización de cese y toma de posesión

12.1 La resolución de nombramiento comportará, si procede, el cese en el puesto anterior.

12.2 El plazo para la toma de posesión en el nuevo destino será de dos días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de 15 días si comporta cambio de localidad de residencia, el cual se deberá acreditar documentalment.

12.3 Este plazo se computará a partir del día siguiente del cese, el cual se deberá efectuar en los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el DOGC. Cuando dicha resolución comporte el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión se deberá contar desde la fecha de publicación de la resolución del concurso en el DOGC.

12.4 Excepcionalmente, el plazo para la toma de posesión se podrá prorrogar, si el funcionario cambia de localidad de residencia, por resolución del secretario general del departamento donde ha de ir destinado el funcionario, como máximo por 15 días más, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

12.5 Asimismo, y según lo que establece el artículo 76.1 del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, se podrá prorrogar el plazo del cese hasta un máximo de tres meses, siempre que esta prórroga sea indispensable y motivada por las necesidades del servicio.

12.6 Al efecto del cómputo de plazos de toma de posesión, se consideran la misma localidad los municipios cuyos núcleos urbanos estén unidos sin solución de continuidad por razones urbanísticas o similares y que dispongan de servicios de transportes urbanos colectivos comunes.

12.7 Las diligencias de cese y toma de posesión de los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo se deberán comunicar al Registro general de personal en los tres días hábiles siguientes a su formalización mediante los sistemas informáticos establecidos.

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

—1 Características del puesto de trabajo

Nombre del puesto: responsable de Infraestructuras y Servicios.

Departamento: Educación y Universidades.

Unidad directiva: Gerencia de Servicios Comunes del ámbito de Universidades e Investigación.

Localidad: Barcelona.

Nivel: 26.

Complemento específico: 22.718,40 euros.

Horario: normal.

Tipo de puesto: singular.

Forma de provisión: concurso específico.

—2 Requisitos de participación

Grupo: A/B.

Movilidad: Administración de la Generalidad de Cataluña.

Colectivo de cuerpos: Administración general y algunos de Administración especial.

Especificación de cuerpos: cuerpo de gestión de Administración de la Generalidad de Cataluña, cuerpo de diplomatura de la Generalidad de Cataluña, arquitectos técnicos, y cuerpo superior de Administración de la Generalidad de Cataluña, cuerpo de titulación superior de la Generalidad de Cataluña, arquitectos.

—3 Requisito de conocimiento de la lengua catalana

Nivel de suficiencia de catalán (C) de la Secretaría de Política Lingüística, o equivalente.

—4 Contenido funcional

Misión:

Supervisar las obras e instalaciones de la Secretaría de Universidades e Investigación y de cualquier dependencia vinculada al Departamento de Educación y Universidades y relacionada con las universidades y la investigación, así como la supervisión y programación de los planes de mantenimiento y servicios de estas dependencias.

Funciones:

Supervisión de las obras e instalaciones de la Secretaría de Universidades e Investigación, así como de cualquier dependencia vinculada con el Departamento de Educación y Universidades y relacionada con las universidades y la investigación

Control y ejecución de los planes de mantenimiento y conservación de sus dependencias e instalaciones.

Colaboración en el diseño y control de los planes y programas de actuación preventiva.

Supervisión de los servicios externos de limpieza, transportes y mensajería, reprografía, mantenimiento, traslados, jardinería y otros de naturaleza similar.

Supervisión y control de sistemas de seguridad.

Propuesta y control de compra de material mueble, de equipos y material fungible.

Propuesta de los contratos de obras, asesorías técnicas, servicios, mantenimiento y suministros referentes a su ámbito de aplicación y elaboración de los pliegos de cláusulas técnicas, haciendo su seguimiento y control de cumplimiento de las condiciones establecidas.

Control, seguimiento y soporte al Programa de inversiones universitarias y a los centros de investigación.

Supervisión y control presupuestario del Plan de inversiones universitarias de los proyectos, certificaciones, modificados y liquidaciones de obra.

Supervisión de las inversiones en reposición, conservación, adaptación y pequeñas obras.

Tareas básicas o actividades:

Coordina la realización de las obras y reformas que se le encarguen.

Supervisa el mantenimiento y conservación de los edificios y coordina los equipos propios y externos.

Establece los criterios técnicos de las obras, instalaciones eléctricas, de climatización, telefónicas, aparatos elevadores, contraincendios y coordina la ejecución.

Propone, gestiona y ejecuta los contratos de obras, servicios y suministros.

Realiza las solicitudes de ofertas en los expedientes adjudicados por procedimiento negociado.

Controla los plazos contractuales, redacción de informes técnicos, prórrogas, modificaciones etc.

Elaboración de control de accesos y planes de seguridad de los edificios.

Lleva a cabo la gestión del almacén y control de stocks.

Colabora en la elaboración de los planes de emergencias.

Realiza los traslados de mobiliario y acondicionamiento de los locales en función de las necesidades que se produzcan.

Hace el seguimiento de la ejecución del servicio de limpieza del Departamento, así como del servicio de jardinería.

Hace el seguimiento de los servicios de desinsectaciones y desratizaciones en cumplimiento de la normativa legal.

Elabora la memoria anual de las inversiones en obras, mantenimiento, servicios y compras.

Supervisa y hace el control presupuestario de los proyectos certificaciones, modificaciones y liquidaciones de las inversiones en obras de los centros de investigación.

Colabora en la elaboración del nuevo Plan de inversiones universitarias 2007-2012.

—5 Otras características

Otros conocimientos:

Sobre coordinación, planificación, costes y dirección de obras.

Sobre conducción de edificación.

Conocimientos de procedimiento administrativo.

Conocimientos en gestión de instalaciones.

Experiencia en dirección de equipos, en legislación específica de obras e instalaciones, en contratación administrativa y organización administrativa.

(06.205.163)

RESOLUCIÓN

EDU/2613/2006, de 26 de julio, por la que se nombra al presidente de la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña.

La Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña tiene como objetivo la evaluación, la acreditación y la certificación de la calidad en el ámbito de las universidades y de los centros de enseñanza superior de Cataluña.

De conformidad con el artículo 14.1.a) del Decreto 93/2003, de 1 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña, el presidente o presidenta de la Comisión de Evaluación de la Calidad es nombrado por el titular del departamento competente en materia de universidades entre personas de reconocidos méritos académicos, escuchado el presidente o presidenta de la Agencia.

Por este motivo, una vez escuchado el presidente de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña,

UNIVERSIDADES CATALANAS

RESUELVO:

Nombrar al señor Javier Bará i Temes presidente de la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña.

Barcelona, 26 de julio de 2006

JOAN MANUEL DEL POZO I ÀLVAREZ
Consejero de Educación y Universidades
(06.207.138)



UNIVERSIDAD POMPEU FABRA

RESOLUCIÓN

de 26 de julio de 2006, de nombramiento de funcionarios de carrera de la escala de gestión (número de registro de la convocatoria P01/2004).

Per Resolució de 29 de desembre del 2004 (DOGC núm. 4315 de 3.02.2005) es va convocar el procés selectiu per a l'ingrés a l'escala de gestió de la Universitat Pompeu Fabra (número de registre de la convocatòria P01/2004).

El tribunal qualificador de la convocatòria per a l'ingrés a l'escala de gestió de la Universitat Pompeu Fabra en data 21 de juliol del 2006 ha formulat proposta de nomenament de funcionaris de carrera de l'escala esmentada un cop superat el període de pràctiques previst a les bases de la convocatòria.

En ús de les atribucions que em confereix l'article 52 dels Estatuts de la Universitat Pompeu Fabra aprovats pel Decret 209/2003, de 9 de setembre,

RESOLC:

Primer

Nomenar funcionaris de carrera de l'escala de gestió de la Universitat Pompeu Fabra les persones que figuren a l'annex d'aquesta Resolució.

Segon

Destinar amb caràcter definitiu els funcionaris als llocs de treball i amb les condicions que figuren a l'annex d'aquesta Resolució.

Tercer

Les persones nomenades disposen del termini d'un mes, a partir de la publicació d'aquesta Resolució al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, per fer el jurament o la promesa i prendre possessió del lloc de treball adjudicat, davant el gerent de la Universitat Pompeu Fabra.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les persones interessades també poden interposar potestativament un recurs de reposició davant el rector en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, cas en el qual no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Barcelona, 26 de juliol de 2006

JOSEP JOAN MORESO I MATEOS
Rector

ANNEX

resolució nomenament conv.P01/2004

Cognoms i nom: LÓPEZ HERNÁNDEZ, Marcos.

Denominació de la plaça: TÈCNIC DE GESTIÓ DE LA SECCIÓ DE COMPTABILITAT.

Grup: B.

Nivell: 20.

Subnivell: 1.

Tipus de Jornada: normal.

Adscripció: Secció de Comptabilitat del Servei de Pressupostos i Finances.

Cognoms i nom: SÁNCHEZ GINÉS, Miguel José.

Denominació de la plaça: TÈCNIC DE GESTIÓ DE LA SECCIÓ D'EQUIPAMENTS, SUBMINISTRAMENTS I SERVEIS GENERALS.

Grup: B.

Nivell: 18.

Subnivell: —.

Tipus de Jornada: normal.

Adscripció: Secció d'Equipaments, Subministraments i Serveis Generals del Servei de Gestió Patrimonial i Contractació.

PG-161975 (06.213.123)

