



RESOLUCIÓ per la qual s'aproven i es publiquen les bases de la Convocatòria per a la provisió amb caràcter temporal, en comissió de serveis, d'un lloc de treball de personal funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

La UPC té la necessitat de cobrir amb caràcter urgent i inajornable un lloc de treball de la relació de llocs de treball de personal tècnic, de gestió, i d'administració i serveis funcionari subjecte a reserva de la persona titular del mateix, la qual cosa no permet proveir-lo pel procediment ordinari en els termes previstos a l'article 81.3 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Per aquest motiu es convoca la provisió transitòria del següent lloc mitjançant el sistema extraordinari de provisió en comissió de serveis mentre la plaça no es convoqui per al sistema que correspongui.

- **Cap del Servei de Personal.** Codi 001-79 (vegeu el perfil a l'annex 1)

SEGONA. Normativa general

Aquestes bases s'ajusten als principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat, celeritat i al de publicitat, i es regeixen per la normativa següent:

- a) 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, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- c) Decret legislatiu 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU).
- e) Estatuts de la UPC (DOGC núm. 6140, d'1 de juny de 2012 i correcció d'errades DOGC núm. 6257, de 20 de novembre de 2012).
- f) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- g) Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- h) Les bases d'aquesta convocatòria.

TERCERA. Requisits de participació

Per prendre part en aquest procés selectiu és necessari:

Ser personal funcionari de carrera de la UPC de l'escala tècnica de gestió (subgrup A1) i trobar-se en situació de servei actiu.

Els requisits especificats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a persona proposada.

QUARTA. Sol·licituds i admissió de candidatures

a) Sol·licituds

La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés haurà d'emplenar el formulari electrònic que trobarà al web de la Seu electrònica de la UPC a la pàgina:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatoria_provisio_comissio_serveis_personafuncionari_UPC

i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que es detalla a continuació:

- Presentació de la trajectòria professional acreditada i de les competències professionals per al desenvolupament del lloc de treball. Màxim dues pàgines.
- La motivació/expectatives i el seu projecte i visió referents al lloc de treball (estratègies, principals objectius, línies d'actuació,...). Màxim 10 pàgines.
- Altra documentació acreditativa dels mèrits que considereu rellevants per al lloc. En cas de ser personal UPC, accediu al portal de formació i consulteu el vostre [expedient](#). Tot el que no hi figuri, s'haurà de presentar per a la seva valoració.

Podeu consultar els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de la [Seu electrònica de la UPC](#).

El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al lloc web corresponent.

Als efectes d'aquesta convocatòria i a la possible tramitació de recursos es considera inhàbil el mes d'agost.

Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

b) Admissió de candidatures

A l'apartat de la web de la UPC corresponent a la convocatòria es publicarà la llista



de persones admeses i excloses amb els cognoms i nom de les persones admeses i amb el número de document d'identificació i motiu/s d'exclusió en el cas de les persones excloses.

Si s'escau, les persones interessades poden presentar al·legacions vers la publicació de la llista de persones candidates per esmenar la seva situació.

CINQUENA. Tribunal

El tribunal de selecció estarà format pels membres següents:

- Ivan Planas Miret, Gerent de la UPC, com a president
- Míriam Giménez Dapena, Directora de l'Àrea de Personal
- Cristina Domínguez Muñoz, Tècnica de selecció i secretària del tribunal

Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar incorporar-hi assessors o assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.

El tribunal queda facultat per fer la interpretació i aplicació d'aquestes bases i ha d'informar dels recursos que es poden interposar contra els actes que es duen a terme.

Als efectes de comunicacions i altres incidències, el Tribunal té la seu al Servei d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

SISENA. Desenvolupament i valoració del procés de selecció

El procés selectiu consistirà en una entrevista amb el tribunal per tal de determinar la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates, en la qual es valoraran la documentació i propostes presentades i la seva defensa davant el tribunal (d'acord amb el requerit a la base quarta a) d'aquestes bases).

L'entrevista versarà sobre la documentació/propostes presentades de la trajectòria i competències professionals, sobre la motivació i expectatives vers al lloc de treball, sobre el seu projecte i visió referent a la plaça, i les habilitats comunicatives i d'organització de la informació, d'acord amb el que es preveu al perfil del lloc de treball d'aquesta convocatòria, recollit a l'annex 1 de la mateixa.

A criteri del tribunal, d'acord amb la documentació i propostes presentades, seran convocades a la realització de l'entrevista aquelles candidatures preseleccionades que es consideri s'ajusten al perfil requerit, que es realitzarà amb una antelació mínima de 4 dies.

Un cop valorades les candidatures preseleccionades, el tribunal emetrà un informe amb una proposta motivada vers la persona que s'estimi més adient per cobrir el lloc de treball mitjançant una comissió de serveis.

**SETENA: Comunicacions a les persones candidates**

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, candidatures finalistes, resultat final,...) es publicarà a la pàgina web corresponent de la convocatòria.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació es considera que se n'ha fet de manera oportuna la notificació a les persones interessades i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, els terminis a què fan referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2023>.

VUITENA: Resultat i proposta de resolució de la convocatòria

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates, d'acord amb el resultat de la valoració, el tribunal eleva al rector de la UPC la proposta de la candidatura seleccionada, o si s'escau, declararà vacant el procés selectiu.

Cas que la persona candidata proposada no hagi acreditat les seves condicions en el termini establert, el tribunal pot optar, motivadament, per proposar a la següent persona en l'ordre de valoració formulat, sempre i quan hagi estat considerada apta pel tribunal.

NOVENA: Drets d'accés a la documentació

La documentació que aportin els participants en el concurs està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya que estableix que els ciutadans que tenen la condició de persones interessades en aquest procediment administratiu en tramitació tenen dret a accedir a l'expedient i a obtenir una còpia dels documents que en formen part, inclosos els dels altres candidats. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una especial protecció. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

DESENA: Reclamacions

Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu,



produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el rector de la UPC, comptador a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del Tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Resolucions del rector o del gerent, per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o del gerent, dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden optar per:

De forma potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

O bé, de forma directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

En el cas d'optar per la interposició d'un recurs de reposició la persona interessada no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé es produeixi la desestimació presumpta. Es produeix la desestimació presumpta si transcorre un mes sense que l'òrgan competent hagi dictat i notificat la resolució del recurs de reposició interposat

Barcelona, 27 de juliol de 2023

Gerent

Ivan Planas Miret

(Per delegació de competència del rector, Resolució 122/2020, de 28 de gener DOGC núm.8082 de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGG núm. 8380 – 6.4.2021).

ANNEX 1: Perfil específic del lloc codi 001-79

Plaça	Cap del Servei de Personal		
Codi	001-79		
Destinació	Servei de Personal		
Perfil genèric	Cap 1A nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70001084		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell	28
Comp. específic	"C"	Jornada	Partida

Perfil específic**Competències organitzatives**

- Dirigir, proposar i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies en l'àmbit d'actuació dels processos i gestió de la vinculació, la vida laboral i les retribucions del PAS i del PDI i la captació de talent i gestió de la vinculació, la vida laboral i les retribucions del Personal d'investigació finançat per projectes així com la gestió del pressupost de despeses de personal en el marc de la Planificació Estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius estratègics de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern i d'acord amb les normatives d'aplicació.
- Dissenyar, coordinar i supervisar els processos i l'elaboració de la informació en l'àmbit d'actuació dels processos i gestió de la vinculació, la vida laboral i les retribucions del PAS i del PDI i la captació de talent i gestió de la vinculació, la vida laboral i les retribucions del Personal d'investigació finançat per projectes així com la gestió del pressupost de despeses de personal, que permeti tant la presa de decisions de la gerència com dels òrgans de Govern de la UPC en l'exercici de les seves funcions en aquest àmbit.
- Dissenyar, coordinar i supervisar l'elaboració i tramesa de la informació de l'àmbit davant els organismes que ho requereixin en la forma que ho determini i estableixi la normativa vigent en cada moment.
- Establir criteris, circuits i procediments de coordinació i control dels propis comandaments i gestors amb els de la resta de serveis i unitats de la UPC, per tal d'assessorar i donar resposta a les necessitats en l'àmbit del lloc amb l'objectiu de facilitar l'eficiència i agilitat en llurs processos tot afavorint sinèrgies per a l'assoliment dels projectes i objectius institucionals.
- Proposar directrius, normatives i criteris dins del seu àmbit de gestió per a llur aprovació per part de la gerència i/o els òrgans de govern de la Universitat per assegurar l'acompliment de criteris homogenis per a tota la universitat.



- Definir les especificacions i sistemes d'informació per dur a terme i donar compliment als procediments i la normativa vigent en matèria de PAS, PDI i Personal d'investigació.
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per dur a terme les tasques competencials pròpies.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la unitat per tal de garantir l'optimització del servei.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua del servei per tal d'optimitzar-lo.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc normatiu, la legislació de referència i procediments, en l'àmbit de personal, entre d'altres en:
 - Estructura organitzativa i classificació de personal. Relació de llocs de treball.
 - Gestió i administració de personal a l'administració pública:
 - Formes de provisió dels llocs de treball.
 - Vinculació, vida laboral i administrativa.
 - Nòmina i assegurances socials.
 - Règim disciplinari.
 - ...
 - Relacions laborals.
- Gestió econòmica i pressupostària. Pressupostos de personal.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i gestió per objectius.
- Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes i del treball. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Lideratge i direcció de persones i gestió d'equips de treball. Coordinació i gestió d'equips de treball, control i seguiment de processos i de resultats.
- Tècniques de comunicació i negociació, d'atenció i assessorament a usuaris. Redacció d'informes, acords, memòries, etc.



- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. UXXI i ofimàtica de gestió a nivell d'usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències Personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i Compromís amb el servei públic i la institució.