

RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir dues places de la plantilla de **PERSONAL FUNCIONARI** de la Universitat Politècnica de Catalunya d'acord amb els Estatuts de la UPC, l'acord 17/1996, de 20 de febrer del Consell de Govern de la UPC de la LNOPAS, del Decret 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 i les Bases d'aquesta convocatòria.

Es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir les següents places del catàleg de llocs de treball :

- **Cap Unitat Suport Institucional i Relacions Externes FIB** per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-97 (vegeu el perfil a l'Annex 1)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-98 (vegeu el perfil a l'Annex 2)

BASES DE LA CONVOCATÒRIA:

1. Requisits dels aspirants

Podrà presentar-s'hi el personal funcionari de carrera d'aquesta universitat que pertanyi a l'escala/es a les quals correspongui la plaça i s'ha de tenir una antiguitat mínima de dos anys desenvolupant les funcions de la seva plaça actual en condició de funcionari de carrera.

En el cas que la plaça tingui algun requisit de titulació o formació específica, s'indicarà en el perfil a l'Annex 1 de les bases.

Els requisits 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.

2. Sol·licituds i admissió de candidatures

a) Sol·licituds:

La persona aspirant que vulgui prendre part en aquesta convocatòria haurà d'emplenar el formulari electrònic i adjuntar la documentació exigida mitjançant la seu electrònica de la UPC, que trobareu a la pàgina:

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

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.

La documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud és la següent:

- Currículum detallat i actualitzat en català o castellà amb fotografia, en què es detalli l'experiència professional amb les dades següents:

empresa i la seva activitat, categoria i lloc de treball, funcions principals i dates d'inici i finalització..

- Còpia de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC. Accedeix al portal de formació i consulta el teu [expedient](#).

b) Admissió de candidatures:

A l'apartat de la web de la UPC corresponent es publicarà la llista provisional de la convocatòria amb els cognoms i nom de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació en el cas de les persones excloses, amb indicació del motiu d'exclusió pertinent o corresponent.

Les persones candidates disposen del termini de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional a través del Registre telemàtic de la UPC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva a la web de la UPC amb indicació dels motius d'exclusió de les persones excloses.

En cas de no rebre cap al·legació en el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva i s'hi farà constar el règim de recursos legalment disponibles.

3. Tribunal

El tribunal de selecció està integrat pels membres següents:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui la plaça
- Tècnic/a de Selecció
- Una persona a proposta de la Junta de PAS Funcionari

A sol·licitud del tribunal, es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot:

- Una persona assessora experta en el perfil de la plaça
- Una persona designada per la Junta de Pas funcionari com a observadora

Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball convocats o pertànyer a una escala igual o superior.

El tribunal pot requerir personalment a la persona candidata per tal de complementar-ne la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació, quan ho consideri convenient.

El tribunal té la facultat d'interpretar aquestes bases i també de resoldre les qüestions que es plantegin quan a la seva interpretació.



La Constitució tribunal està prevista pel mes de setembre de 2022.

4. Desenvolupament i Valoració del concurs

4.1 Fases i puntuació del concurs

El concurs consta de dues fases que tenen caràcter eliminatori.

Primera Fase:

Fins a 15 punts per l'anàlisi curricular i la competència.

Aquesta fase s'ha de valorar mitjançant l'anàlisi curricular i altres proveïdors tècnico-professionals que proposi el tribunal, per tal de valorar la competència.

Per passar a la segona fase, cal haver superat un mínim de 7,5 punts.

Si cap de les candidatures compleix els requisits mínims en aquesta fase, la plaça es pot declarar vacant. Es deixa a criteri del tribunal la possibilitat de modificar aquest mínim quan consideri que entre les persones candidates presentades s'observen condicions i potencialitat suficient per passar a la fase següent.

Segona Fase:

Fins a 10 punts per la valoració de:

- les competències personals
- els interessos i la motivació

S'ha d'acreditar mitjançant la realització d'entrevistes i si s'escau d'altres proves que proposi el tribunal.

Per superar aquesta fase s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts. Si cap candidatura supera aquesta puntuació, la plaça es declara vacant.

Puntuació final:

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre i quan, s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-la.

4.2. Criteris de valoració dels exercicis i publicació de les qualificacions

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració dels exercicis.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes a l'anàlisi curricular i les proves realitzades amb el nom i cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

4.3. Mesures de seguretat i higiene davant la COVID-19 en els processos selectius

La participació de les persones aspirants en el concurs està subjecta al compliment i seguiment de les mesures de seguretat i higiene establertes per la UPC de conformitat amb les mesures detallades per les autoritats competents <https://www.upc.edu/ca/portalcovid19>.



Amb caràcter general les persones candidates hauran de seguir les instruccions d'higiene i distanciament establertes així com les indicacions específiques que el tribunal estableixi per al desenvolupament de les diferents proves.

- 4.4. Si en el transcurs del procediment selectiu el tribunal s'assabenta que alguna persona aspirant no compleix algun dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, ho haurà de comunicar al rector d'aquesta universitat, el qual adoptarà les mesures pertinents.
- 4.5. Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar el principi d'igualtat i mèrits que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.

5. Resultat i proposta de resolució de la convocatòria

El tribunal encarregat de la resolució de la convocatòria eleva una proposta al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per a procedir al nomenament de la persona seleccionada que és la que assoleix la puntuació més alta.

En tot cas, el nombre de persones seleccionades no pot excedir del nombre de places ofertades.

6. Comunicacions a les persones aspirants

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, convocatòria prova i/o entrevista, resultat, criteris,...) es publica a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS, considerant que s'ha fet la notificació a les persones interessades.

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, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els períodes publicats a <https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2022>

7. Dret 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.

8. Reclamacions

Actes del Tribunal:

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, 15 de juny de 2022

Gerent

Xavier Massó Pérez

(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 (DOGC núm. 8380 – 6.4.2021).

ANNEX 1 de les bases: perfil plaça 195-97

Plaça	Cap Unitat Suport Institucional i Relacions Externes FIB		
Codi	195-97		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71015576 (la plaça quedarà vacant a partir 22/7/2022)		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	24
Comp. específic	"L"	Jornada:	Partida

Perfil Específic**Competències organitzatives:**

- Coordinar, fer el seguiment i avaluar la planificació i l'execució dels processos de comunicació, promoció, relacions externes i suport institucional del centre, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del o la cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord (UTGCNTIC):
 - Suport als òrgans de govern de la Facultat: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals,...
 - Suport a la direcció de la Facultat: informes, expedients, documentació, comunicacions, gestió documental.
 - Convenis institucionals amb empreses, administracions i altres universitats.
 - Accions de captació de recursos i mecenatge (convocatòries d'ajuts).
 - Seguiment i millora del Sistema de Garantia de Qualitat de la Facultat.
 - Elaboració i seguiment dels processos de verificació, seguiment i avaluació dels estudis de grau i màster.
 - Suport als òrgans de govern en el disseny, implementació i seguiment de la planificació i avaluació institucional.
 - Relacions externes i aliances estratègiques: Pla de Relacions Internacionals, programes de mobilitat internacional, gestió d'ajuts, xarxes internacionals,...
 - Proposta i implementació del Pla de Comunicació institucional i de projecció exterior.
 - Disseny i manteniment dels canals d'informació, de comunicació i de projecció exterior, entre d'altres la pàgina web.
 - Promoció dels estudis, de la recerca i de la transferència del coneixement de l'àmbit del centre.
 - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, jornades tècniques, conferències, debats, esdeveniments,...
 - Orientació i acollida dels estudiants: sessions d'orientació i informació, enquestes,...
 - Accions orientades a la inserció laboral. Gestió de Pràctiques en empreses de l'estudiantat.
- Elaborar anàlisis, estudis i informes per a la presa de decisions.
- Desenvolupar i implementar propostes de nous projectes i estudis en l'àmbit de la gestió i dels serveis.
- Detectar i analitzar les demandes i les necessitats dels usuaris, realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació per optimitzar la gestió i oferir un servei de qualitat.
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.



- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.
- Col·laborar en projectes estratègics i transversals en coordinació amb les altres unitats de la UTGTICCN.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGTICCN.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis.
- Plans d'estudis de Grau i Màster del centre.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de mobilitat internacional: acords, aliances i dobles titulacions, coordinació amb universitats partners, ...
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitats dels estudiants i del PDI.
- Avaluació i qualitat: SGIQ, processos de verificació, modificació i acreditació,...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, ...
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes i del treball.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació d'equips i grups de treball, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- 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, Innovació, Orientació a la Millora i Solució de problemes, Lideratge, Direcció de persones i Compromís amb el servei públic i la institució.

ANNEX 2 de les bases: perfil plaça 195-98

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	195-98		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71025045		
Escala	Tècnic-a de gestió/administratiu/iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic**Competències organitzatives:**

Organitzar i executar la comunicació del Centre a través dels canals d'informació, comunicació i projecció:

- Organitzar, gestionar i mantenir els continguts de les pàgines web de la Facultat del seu àmbit.
- Fer ús de les xarxes socials i plataformes digitals per difondre i promoure les activitats i actes vinculats a la Facultat.
- Fer el seguiment i l'anàlisi de l'impacte de les accions de comunicació i promoció (indicadors web i dels canals d'informació i comunicació del seu àmbit) per tal de coordinar i desenvolupar les accions necessàries per assolir els objectius de la Facultat.
- Elaborar el contingut del butlletí informatiu periòdic, processant el contingut que arriba a la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes i difonent les activitats i actes vinculats a la facultat.

Organitzar i executar els processos associats a la promoció i difusió de l'oferta d'estudis que gestiona la UTGCNTIC – FIB:

- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari i primari i les activitats de promoció dels estudis de graus i màsters (tallers de divulgació tecnològica, visites de centres, visites de Centres al Museu d'Informàtica, jornades de portes obertes, activitats promocionals, assistència a salons i fires, sessions informatives, elaboració de material imprès i digital...).
- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a les noies de l'ensenyament secundari i primari, per a difondre i promocionar les matèries STEM, entre elles i en especial els estudis impartits pel Centre.
- Organitzar les sessions d'acollida prèvies a la matrícula dels estudiants de primer curs: cartellera, publicitat al web, material informatiu i presentacions
- Realitzar propostes en el desenvolupament del pla de promoció i implementació del pla i les campanyes de promoció als diferents canals de comunicació i promoció.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions: Informe d'Activitats de Promoció, ...
- Donar suport a les gestions associades a les activitats de promoció.

Donar suport a les gestions i la revisió tècnica administrativa de les pràctiques externes.

Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.

Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.



Participar en altres processos de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes dins el seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat, ... relacionat amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la Facultat i de la UPC.
- Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la Facultat i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.