



**RESOLUCIÓ** per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir tres 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 :

- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona. Codi 183-48 (vegeu el perfil a l'Annex 1)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona. Codi 183-49 (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 específic per la plaça que vulgui optar 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](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 gener de 2023.

#### **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.** 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.

**4.4.** 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 ofertes.

## 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](http://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, 17 de novembre

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 (DOGC núm. 8380 – 6.4.2021).

## ANNEX 1 de les bases: perfil plaça 183-48

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	183-48		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000645		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

**Perfil específic****Competències organitzatives**

- Organitzar, implementar i executar els processos associats a la gestió de la mobilitat dels estudiants d'intercanvi i visitants:
  - Comunicació i coordinació amb universitats sòcies (seguiment acords bilaterals, nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...)
  - Programació dels calendaris d'activitats: convocatòries, assignació i resolució de places de mobilitat outgoing; admissions, preinscripció, acollida i matrícula de estudiants incoming.
  - Organització, preparació, assessorament i suport a la sotsdirecció de relacions internacionals i els tutors de mobilitat per acollida i orientació dels estudiants incoming, i per sessions informatives, prioritització de candidats, assignació de places, reconeixement acadèmic i avaluació dels estudiants outgoing.
  - Execució i control dels processos dels programes de mobilitat dels estudiants:
    - Mobilitat dels estudiants outgoing (convocatòria i resolució places, nominacions i suport procés admissió, precompromís acadèmic, matrícula, documentació estada, reconeixement acadèmic i avaluació, certificats...)
    - Mobilitat dels estudiants incoming (nominació i admissió, acord acadèmic-learning agreement, acollida i matrícula, certificats...)
    - Mobilitat dels estudiants visitants incoming (convocatòria places, selecció, admissió, acollida, matrícula, certificats...)
  - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions de matrícula...).
  - Atenció personal, telefònica, e-mail als estudiants i professors tutors de mobilitat.
- Difondre, executar i fer seguiment de la gestió associada als ajuts a la mobilitat de l'estudiantat:
  - convocatòries d'ajuts de mobilitat gestionades per la UPC, en coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica i el Gabinet de Relacions Internacionals de la UPC. Implementar i gestionar les incidències del procés.
  - convocatòries externes, MOBINT, SEMP, altres.
- Difondre, executar i fer seguiment de la gestió associada als ajuts a la mobilitat del PDI en el marc del programa Erasmus, en coordinació amb el Gabinet de Relacions Internacionals de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés.
- Gestionar propostes i renovacions d'acord bilaterals, d'intercanvi nacional i internacional amb altres institucions i/o universitats.

- Elaborar i actualitzar els continguts d'informació del seu àmbit de treball i publicar-los als diversos canals d'informació: atenció al públic, web, xarxes socials ...
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions com a usuari avançat de les aplicacions i eines PRISMA, e-secretaria, preinscripció, ATENEA i aplicatius propis del centre (intranet) dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Recollir dades de les diferents aplicacions i eines (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet) i elaborar informes per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu en l'àmbit de les relacions internacionals.
- Preparar continguts per als informes de gestió, memòria del centre i dades pel seguiment de les titulacions relativa als programes de relacions internacionals.
- Participar i presentar propostes a les reunions periòdiques relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar i analitzar noves demandes i necessitats, proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit d'actuació.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat dels estudiants universitaris: outgoing, incoming, visitants.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, etc.
- Plans d'estudis del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Plans d'estudis d'altres universitats, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,...relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Tècniques de comunicació i promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials, ...).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació. Redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris.
- Ofimàtica de gestió, Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió. Ofimàtica de gestió, PRISMA, e-secretaria, preinscripció, ATENEA, i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (web, xarxes socials...).
- 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.

## ANNEX 2 de les bases: perfil plaça 183-49

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	183-49		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000855		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

**Perfil específic****Competències organitzatives**

- Organitzar, executar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció i òrgans de govern dels departaments assignats als quals presta serveis la UTGAAB, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió:
  - Assessorament i suport tècnic a la direcció dels departaments: planificació estratègica, informes, encàrrec docent, contractació PDI,...
  - Suport administratiu a la direcció dels departaments i atenció personal i telefònica: agenda, correu-e, reunions,...
  - Suport als òrgans de govern dels departaments: actes, convocatòries, processos electorals....
  - Suport administratiu i logístic a l'activitat del PDI dels departaments: ús dels espais, control dels equipaments ofimàtics, provisió de material d'oficina, accessos a les aplicacions,...
  - Suport a l'elaboració i seguiment del pressupost dels departaments: aprovació, obertura, seguiment i tancament.
  - Elaboració de la memòria dels departaments.
  - Organització de la gestió documental i arxius dels departaments.
  - Suport a la Gestió PDI: Contractació, concursos, vinculacions, acollida personal, ...
  - Coordinar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.
  - Dissenyar i definir les accions de promoció internacional i de comunicació institucional relacionades amb els departaments.
- Controlar i fer el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes de les unitats encarregades per a la gestió de la UTGAAB així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost d'aquestes Unitats.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb l'Àrea de Recursos i Serveis de la UTGAAB, comptabilitzant ingressos i despeses a SAP.



- Elaborar i realitzar la tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen, així com introduir a IG4S de SAP els contractes menors de les partides pressupostàries dels departaments.
- Adquirir béns (materials i equips) així com serveis d'acord amb les indicacions de l'equip directiu dels departaments.
- Controlar i supervisar els mitjans que faciliten la resposta a les consultes dels diferents usuaris i assegurar-ne la mateixa.
- Gestionar l'inventari i el manteniment dels equipaments, instal·lacions i espais dels departaments, per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament. Mecanitzar a SAP els moviments relatius als actius fixos de l'inventari del departament (altes, baixes, actualitzacions....).
- Executar la manualització de processos, procediments i circuits.
- Realitzar propostes de treball de millora dels processos de la unitat, definint requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta als seu àmbit de responsabilitat.
- Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i gestió pressupostària. Pressupost de la UPC. Comptabilitat de documents i usuari del sistema d'informació a SAP FICO.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI i becaris.
- Procediments de gestió acadèmica en l'àmbit d'acord i convenis.
- Estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica en l'àmbit econòmic, e-factura i signatura electrònica de documents econòmics. Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i d'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.



### **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.