

**RESOLUCIÓ** per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZZONTAL** per proveir una plaça 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 HORIZZONTAL** per proveir la següent plaça del catàleg de llocs de treball:

- **Tècnic/a** per al Servei Suport TIC i Innovació. Codi 044-06 (vegeu el perfil a l'annex 1)

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

### **1. Requisits de les persones candidates**

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 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 candidata que vulgui prendre part en aquesta convocatòria haurà d'emplenar el formulari electrònic específic de sol·licitud 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 les persones admeses i excloses a la convocatòria amb els cognoms i nom i de les persones excloses amb el número de document d'identificació amb indicació del motiu d'exclusió.

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 de selecció

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.

Pel desenvolupament del concurs es nomenarà un tribunal específic. Els noms de les persones designades per formar part del tribunal es faran públics a la pàgina web corresponent de la convocatòria.

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 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 juliol 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:**

Es puntua fins a 15 punts per a la valoració de l'anàlisi curricular i la competència.

Aquesta fase s'ha de valorar mitjançant l'anàlisi curricular i altres proves 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:**

Es puntua fins a 10 punts per a la valoració de les competències personals i els interessos i la motivació.

Aquesta fase 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 en el procés selectiu 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 prèviament a la seva realització.

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.

**4.5.** Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha de fer el tràmit mitjançant la seu electrònica de la UPC adreçada al Servei de Desenvolupament Professional i dirigida al president o presidenta o al secretari o secretària, en condició de membres del tribunal. No es considerarà una comunicació vàlida en el cas en que s'envii aquesta comunicació directament al lloc del treball dels membres del tribunal.

## **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 candidates**

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, els terminis a què fan referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils 2023 publicat a la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça <https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2023>.

## **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, 8 de juny 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 (DOGC núm. 8380 – 6.4.2021).

## ANNEX 1 de les bases: perfil plaça 044-06

Plaça	Tècnic/a (àmbit econòmic)		
Codi	044-06		
Destinació	Servei Suport TIC i Innovació		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70012788		
Escales	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	"R"	Jornada	Partida

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

- Elaborar la proposta del pressupost de l'Àrea TIC, d'acord amb la normativa aplicable i sota la supervisió del Cap del Servei de Suport TIC i Innovació.
- Realitzar el seguiment i l'anàlisi de l'estat d'execució del pressupost.
- Gestionar la contractació de productes i serveis, homologacions i compres: fer la proposta de redacció dels plecs, interlocució i coordinació amb el Servei de Contractació i Compres,...
- Realitzar la gestió associada a les convocatòries: presentació de les sol·licituds, suport als usuaris i suport a la confecció de la resolució, la comunicació, l'execució i la justificació.
- Fer el seguiment dels recursos propis i externs per a la prestació de serveis i projectes i realitzar una proposta per a la planificació de l'any següent.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Elaborar i redactar propostes de memòries, justificacions, informes i presentacions.
- Explotar, analitzar i gestionar dades vinculades als processos de gestió de les TIC.
- Elaborar i explotar indicadors per donar suport al seguiment i avaluació de la qualitat dels serveis.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Organitzar, executar i controlar els processos dels quals és responsable per garantir la prestació dels serveis.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta el seu àmbit de responsabilitat.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.
- Donar suport a la planificació i realització o assistència a esdeveniments i jornades: gestió de les inscripcions, reserves d'espais, gestió de compres de materials, necessitats d'equipament, atenció als assistents el dia de la jornada, enquestes,...

**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 comptabilitat i gestió pressupostària.



- 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.
- SAP FICO.
- Eines de comunicació electrònica. Ofimàtica avançada i anàlisi de dades (Excel i Google Sheets), Coneixements avançats de Genweb. Eines de visualització de dades (preferentment Power BI). Ús de sistemes de tiquets per a la prestació de serveis a usuaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Gestió de projectes. Gestió per processos i per objectius. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de planificació, gestió, control i seguiment del treball.
- Metodologies i tècniques d'anàlisi, solució de problemes i presa de decisions. Recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes, documents, memòries, ...
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

### **Competències personals**

Es valoraran les competències personals:

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