

RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir dos llocs 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 els següents llocs de treball:

- **Tècnic/a** per al Servei de Gestió Acadèmica. Codi 007-67 (vegeu el perfil a l'annex 1)
- **Tècnic/a** per al Servei de Gestió Acadèmica. Codi 007-68 (vegeu el perfil a l'annex 2)

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Requisits de les persones candidates

Poden prendre part en aquest concurs el personal funcionari de carrera d'aquesta universitat que pertanyi a l'escala/es a les quals correspongui el lloc i s'ha de tenir una antiguitat mínima de dos anys desenvolupant les funcions del seu lloc actual en condició de funcionari de carrera.

En el cas que el lloc 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 aquest procés selectiu ha d'emplenar el formulari electrònic específic per cadascun dels llocs als que vulgui optar que trobarà al lloc web de la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionar i_intern_promocio_horitzontal](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionar_i_intern_promocio_horitzontal)

i adjuntar la documentació indicada en la convocatòria.

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.

Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, les persones candidates 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1



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 exigida a la convocatòria s'especifica a continuació:

- 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, etc.
- 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. Les persones interessades han d'accedir al portal de formació i consultar el seu [expedient](#); i tot allò que no hi consti s'haurà de presentar perquè es valori, si s'escau.

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 o els motius d'exclusió.

Les persones candidates disposen del termini de deu 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 a l'adreça:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionari_intern_promocio_horitzontal a l'apartat de "presentar al·legacions contra la llista provisional".

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 d'Accés i Provisió o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui el lloc
- 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 del lloc
- Una persona designada per la Junta de Pas funcionari com a observadora

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1



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 únic tribunal. 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.

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).

La Constitució tribunal està prevista pel mes de desembre 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, el lloc 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, el lloc 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1



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 candidata 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 candidates cap al tribunal s'ha de fer el tràmit mitjançant la seu electrònica de la UPC adreçada al Servei d'Accés i Provisió 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 les persones seleccionades que són les que assoleixen 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 l'adreça <https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/convocatories-de-concursos> a l'apartat de convocatòries de concursos de personal funcionari interns de promoció horitzontal.

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1



administracions públiques de Catalunya que estableix que els ciutadans que tenen la condició de persones interessades en aquest procediment administratiu entramitació 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

- Contra els 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.

Les reclamacions s'han de fer a través del formulari de la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionari_intern_pro_mocio_horitzontal a l'apartat de "presentar reclamacions/recursos".

- 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
- 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, a data de la signatura electrònica

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).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1



ANNEX 1 de les bases: perfil lloc 007-67

Nom de lloc	Tècnic/a		
Codi	007-67		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70001539		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	"O"	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

Dissenyar, organitzar, controlar i executar els processos associats a les pràctiques acadèmiques externes:

- Desenvolupar propostes concretes segons la política general de la Universitat i el marc legislatiu estatal per donar suport al cap de la unitat en la redacció de la Normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la UPC.
- Coordinar el personal de gestió de pràctiques acadèmiques externes dels centres en relació a l'aplicació de la Normativa reguladora i la gestió de la morositat.
- Desenvolupar la proposta de procediment de la nova gestió de les pràctiques externes no remunerades, segons la legislació vigent.
- Realitzar el control de qualitat de les dades de les pràctiques acadèmiques externes en els expedients dels estudiants, en coordinació amb els centres.
- Elaborar i redactar models de convenis marc amb empreses i models de convenis individuals, en coordinació amb l'assessoria jurídica.
- Controlar i supervisar el procés de revisió tècnica i negociació de convenis marc amb empreses, en coordinació amb l'assessoria jurídica.
- Dissenyar, controlar i supervisar el procés de difusió de les activitats i informacions relacionades amb les pràctiques acadèmiques en empresa mitjançant la pàgina web corresponent.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les empreses en relació a la gestió dels cobraments, reclamació i negociació del deute, aspectes associats a l'IVA i agència tributària i la coordinació de comandes.
- Desenvolupar la gestió i la difusió de convocatòries d'ajuts de pràctiques d'altres entitats (Odisseum, Campus rural, FONCE-CRUE, Ajuntament de Barcelona).
- Elaborar i portar a terme els processos tècnics relacionats amb la gestió dels convenis de cooperació educativa i les aplicacions informàtiques de gestió a partir de les demandes de l'àmbit de les pràctiques en empresa.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions a partir d'extraccions de dades associades a les pràctiques en empreses.
- Executar la condició de morositat als deutors, d'acord amb els criteris de gerència, en coordinació amb el Servei d'Economia.
- Controlar i supervisar el seguiment dels convenis en la pròpia UPC, en coordinació amb el Servei de Personal.
- Executar i fer seguiment econòmic per al tancament de les partides associades a les pràctiques en empresa, tant a nivell pressupostari, com de seguiment del compte de tresoreria de convenis, en coordinació amb el Servei d'Economia.
- Executar la comptabilització en SAP de tipologies de cobrament o facturacions, fora dels processos habituals, factures rectificatives, errors, duplicitats.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1





Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la UPC.
- Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC.
- Normatives sobre Seguretat Social en l'àmbit de les pràctiques en empresa.
- Comptabilitat pressupostària d'ingressos.
- Aspectes relacionats amb l'emissió de factures a tercers, partides pressupostàries, IVA, Sistema d'Informació Immediata d'Hisenda.
- Sistemes d'enviament de factures electròniques, B2B router, Face,...
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Marc legal i normatives generals de l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades,...
- Planificació estratègica i organització del treball, seguiment i control. Gestió per processos i objectius. Planificació i gestió de projectes.
- Tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats. Coordinació, control i seguiment de processos i resultats.
- Tècniques de comunicació, negociació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats; redacció d'informes, memòries, propostes, estadística i explotació de dades. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte. Avaluació i Qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP i ofimàtica de gestió.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les competències personals:

Planificació, visió estratègica i assoliment, comunicació i negociació, esperit d'equip i flexibilitat, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i innovació.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1



ANNEX 2 de les bases: perfil lloc 007-68

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi	007-68		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70012742		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	"O"	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Desenvolupar propostes concretes segons la política general de la Universitat per donar suport al cap del Servei de Gestió Acadèmica (SGA) en projectes de l'àmbit de la gestió acadèmica.
- Analitzar, dissenyar i documentar les especificacions funcionals dels processos de gestió acadèmica de la Universitat que s'han de desenvolupar en el sistema d'informació i gestió dels estudis, seguint les directrius del cap del SGA i en coordinació amb els caps de les unitats del servei.
- Coordinar la interlocució de l'equip tècnic de projectes del SGA amb el personal informàtic durant el desenvolupament de noves funcionalitats.
- Dissenyar i executar les proves funcionals en el sistema d'informació i gestió dels estudis abans de la posada en funcionament d'un nou projecte.
- Elaborar i portar a terme la formació per als usuaris vinculada als processos de gestió acadèmica en general i, concretament, respecte les noves funcionalitats del sistema d'informació i gestió dels estudis.
- Elaborar la documentació de l'espai de coneixement del Servei de Gestió Acadèmica dirigida als usuaris dels centres (plataforma eSpaiGA).
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats dels usuaris del sistema d'informació i gestió dels estudis.
- Detectar necessitats per donar suport en la planificació de nous procediments i funcionalitats, a desenvolupar en el sistema d'informació i gestió dels estudis.
- Planificar i fer el seguiment del calendari d'expedició del Suplement Europeu al Títol (SET) de grau i màster
- Controlar i supervisar la qualitat de les dades dels expedients acadèmics abans de la impressió del SET. Detectar possibles incidències i coordinar les accions necessàries entre els diferents agents implicats (SGA-centres-Prisma-empresa d'impressió)
- Assessorar i donar suport a l'elaboració de documentació per a la presa de decisions

Competències tècniques

Coneixements i experiència en:

- Organització dels estudis universitaris: Gestió acadèmica universitària i qualitat dels ensenyaments. Organització acadèmica i docent.
- Anàlisi i reenginyeria de processos administratius. Elaboració de documentació tècnica.
- Direcció i gestió de projectes, preferentment projectes de suport a la gestió acadèmica en sistemes d'informació complexos. Anàlisi de requeriments i elaboració de documentació associada.
- Capacitat tecnològica: aplicacions informàtiques complexes, interfícies i experiència d'usuari. Ús d'eines informàtiques d'edició gràfica i audiovisual.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1





- Normativa acadèmica i econòmica associada a la gestió dels estudis.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Planificació estratègica i organització del treball, seguiment i control. Gestió per processos i objectius. Planificació i gestió de projectes.
- Tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats. Coordinació, control i seguiment de processos i resultats.
- Tècniques de comunicació, negociació, assessorament i atenció a usuaris. Metodologies per impartir sessions formatives.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Avaluació i qualitat.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats; redacció d'informes, memòries, propostes, estadística i explotació de dades. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Castellà, català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes, especialment de l'anglès.

Competències personals

Es valoraran les competències personals següents:

Planificació, visió estratègica i assoliment, comunicació i negociació, esperit d'equip i flexibilitat, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i innovació.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 13-11-2023 10:37:18
GMT+1

