

RESOLUCIÓ 1462/2020, de 6 de novembre, per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** 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 que 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 la següent plaça del catàleg de llocs de treball :

- **Tècnic/a d'Administració** per al Gabinet d'Innovació i Comunitat. Codi 029-02 (annex 1)

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.

2. Sol·licituds

La sol·licitud amb la documentació adjunta s'ha de presentar a través del Registre telemàtic de la UPC, que trobareu a la pàgina:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/convocatories-de-concursos-i-oposicions-del-PAS>

El termini de presentació de sol·licituds finalitza **el dia 20 de novembre de 2020**.

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

- Sol·licitud de participació a la convocatòria signada (la trobareu a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS).
- Currículum detallat i actualitzat amb fotografia en català o castellà.
- Fotocòpies 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](#).

3. Tribunal

El tribunal 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
- Un persona designada per la Junta de Pas Funcionari com a observadora

La Constitució tribunal es farà el mes de desembre de **2020**.

4. Desenvolupament i Valoració del concurs

4.1 Fases del Concurs

El concurs consta de 2 fases que tenen caràcter eliminatori.

4.1.1 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 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.

4.1.2 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.

4.2. Criteris de valoració dels exercicis

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

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 i les instruccions emeses (Acord CG/2020/05/04, de 2 de juliol de 2020, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la fase de represa del Pla de desconfinament).

Amb caràcter general les persones candidates hauran d'assistir a les diferents fases del procés amb mascareta i 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. Proposta de resolució

El tribunal proposarà la persona candidata amb més puntuació, sumades les puntuacions obtingudes en les dues fases.

- 4.5. 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.
- 4.6. 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. 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-2020>

6. 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.

7. Reclamacions

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació, davant el jutjat contenciós de Barcelona, o del corresponent al seu domicili, a la seva elecció, sense perjudici de la possibilitat d'interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent a la notificació.

Barcelona, 6 de novembre de 2020

Gerent

Xavier Massó Pérez

Per delegació de competència del rector, segons Resolució 144/2018, de 25 de gener (DOGC núm. 7548 de 31.1.2018)

Annex 1 a la resolució 1462/2020, de 6 de novembre

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	029-02		
Destinació	Gabinet d'Innovació i Comunitat		
Perfil genèric	Tècnic/a gestió nivell 3		
Núm. RLT	70001059		
Escales	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

Organitzar i executar els processos associats a la gestió econòmica del Gabinet:

- Gestió de les despeses de projectes, contractes i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc...)
- Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP
- Seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis.
- Realització i coordinació en les justificacions i tancaments de projectes i contractes (Convenis amb Administracions Públiques, Projectes competitiu, Projectes Europeus etc.)
- Coordinació dels requeriments i auditories dels projectes. (Convenis amb Administracions Públiques, Projectes competitiu, Projectes Europeus etc.)
- Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Coordinació amb la tresoreria.
- Participació en l'elaboració i seguiment del pressupost de les unitats.
- Suport a la captació d'ingressos per a la realització de projectes del gabinet (patrocini, mecenatges, convenis, subvencions, etc.)
- Comptabilització de l'inventari (altes, baixes, etc. del patrimoni) i el seu manteniment.
- Aplicació, difusió i informació sobre la normativa de gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC, tant interna com externament.
- Informació a l'equip del Gabinet respecte els condicionants econòmics i administratius en el disseny, l'execució i la justificació tècnica dels projectes.

Gestionar els processos associats a la qualitat i la millora contínua dels serveis del Gabinet:

- Informació i atenció a estudiants, PAS i PDI i persones d'entitats externes (proveïdors, ONGs, administracions,...) en les seves consultes relatives als serveis del Gabinet.
- Resolució d'incidències i propostes de millora en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Detecció de les demandes i necessitats dels usuaris amb qui interactuï i propostes de millora de la satisfacció dels usuaris.
- Participació en la gestió dels processos documentals de les convocatòries que gestiona el Gabinet.
- Participació en la recollida i gestió dels indicadors de qualitat dels serveis.
- Participació en projectes transversals i col·laboratius de millora dels serveis, dins el seu àmbit de responsabilitat.

Realitzar tasques administratives associades als aspectes logístics i operatius de funcionament del Gabinet:

- Manteniment dels espais i equipaments del Gabinet (incidències, coordinació d'accessos, etc.)
- Compres de la unitat.
- Suport al cap en la gestió de la informació sobre l'equip humà del Gabinet (horaris i presencialitat, dades de contacte, etc.)

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

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 pressupostària.
- Sistema d'informació a SAP FICO.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i d'organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Tècniques de Treball col·laboratiu i d'innovació en la gestió.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes, memòries, ..
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació, comunicació (GSuite, word, excel, sistemes de banca electrònica), SAP.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Català i castellà 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'equips i flexibilitat.