

**RESOLUCIÓ NÚM. 188/2020, de 5 de febrer**, 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 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 les següents places del catàleg de llocs de treball :

- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Campus Diagonal-Besòs. Codi 194-47 (*annex 1*)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Campus Diagonal-Besòs. Codi 194-48 (*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.

### **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>

o altres vies com ara el Registre General de la Universitat Politècnica de Catalunya, planta 0 de l'edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, 6 08034 Barcelona, o a qualsevol dels Registres Públics de la UPC que podeu consultar a la pàgina: <https://www.upc.edu/patrimoni/ca/registres-publics>

o d'acord amb la forma que estableix la legislació de procediment administratiu vigent comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds finalitza **el dia 17 de febrer de 2020**.

### **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 **febrer de 2020** a l'edifici Vèrtex.

#### **4. Valoració del concurs**

El concurs consta de 2 fases que tenen caràcter eliminatori.

##### **4.1. 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.

##### **4.2. 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.

##### **4.3.** El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració de l' exercici.

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.

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.

##### **4.4. Proposta de resolució:**

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

#### **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,...) 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-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, 5 de febrer 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 188/2020, de 5 de febrer

|                  |                                 |          |         |
|------------------|---------------------------------|----------|---------|
| Plaça:           | Tècnic/a d'Administració        |          |         |
| Codi:            | 194-47                          |          |         |
| Destinació:      | UTG Campus Diagonal-Besòs       |          |         |
| Perfil genèric:  | Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F) |          |         |
| Núm. RLT         | 71012126                        |          |         |
| Escala:          | A2C1                            | Nivell:  | 20      |
| Comp. específic: | "T"                             | Jornada: | Partida |

## **Perfil Específic**

### **Competències organitzatives:**

Organitzar i executar els processos relacionats amb l'organització dels accessos del Campus Diagonal Besòs:

- Realitzar la proposta del procés per gestionar els accessos del Campus i organitzar el sistema de claus.
- Controlar les autoritzacions dels accessos i comunicar-los a seguretat del Campus i consergeria: accés caps de setmana i festius, accés empreses externes i de serveis, etc.
- Organitzar l'accés amb el sistema Dorlet a tot el personal i serveis del Campus (amb targeta UPC o carnets temporals).
- Controlar el sistema Dorlet al Campus: punts amb el sistema, proposta de nous punts, avaries, etc.
- Organitzar les operatives del servei de seguretat per períodes de tancament del Campus i serveis extres.

Organitzar i executar els processos relacionats amb la gestió dels espais del Campus Diagonal Besòs:

- Realitzar la proposta del procés per gestionar la reserva dels espais del Campus i de normatives de reserva dels espais: reserves puntuals, en període d'exàmens, reserves de TFG i TFM, conferències, congressos, etc.
- Realitzar propostes de criteris d'ús dels espais, tant de docència, com per reunions i altres esdeveniments.
- Realitzar propostes de canvis als plànols del Campus.
- Elaborar i mantenir l'apartat web d'espais i equipaments.
- Realitzar el seguiment dels espais cedits de forma temporal: IBEC, associacions d'estudiants

Organitzar i executar els processos relacionats amb la gestió dels permisos d'ocupació temporal d'espais i serveis de suport del Campus Diagonal Besòs:

- Realitzar la proposta de procés de sol·licitud de permís d'ocupació temporal d'espais del Campus.
- Realitzar els pressupostos per la realització d'esdeveniments al Campus (congressos, conferències, actes institucionals del Campus i de la UPC, festes dels estudiants, etc.) segons les tarifes aprovades a l'efecte al pressupost de la UPC.
- Controlar els ingressos facturats per cessió d'ús dels espais del Campus.
- Realitzar propostes de modificació i actualització de les tarifes aprovades anualment al pressupost de la UPC.

- Controlar els requeriments de cada sol·licitud (fiances, abonaments del preu, assegurances, llicències de l'Ajuntament, etc.) i comunicació amb els interessats.
- Realitzar informes després de cada esdeveniment.
- Establir criteris de seguretat i neteja per cada esdeveniment.
- Fer el seguiment i estudi dels ingressos conseqüència d'aquestes activitats.

Realitzar la gestió dels armariets dels estudiants: proposta d'informació, normativa, criteris, preus, seguretat, operatives d'actuació en cas d'incidència.

Mantenir i gestionar les bases de dades de personal, espais i telèfons del Campus.

Realitzar el control de les càmeres de seguretat del Campus en coordinació amb l'empresa de seguretat.

Realitzar el control de la cartelleria i senyalètica del Campus en coordinació amb el Servei de Comunicació.

Elaborar i redactar informes sobre el seu àmbit d'actuació.

### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Gestió del procés d'accessos a espais i instal·lacions, control i seguiment. Sistema Dorlet.
- Gestió del procés de reserva d'espais, control i seguiment. Coneixements d'AGH.
- Gestió del procés de permisos d'ocupació temporal d'espais i serveis de suport, control i seguiment.
- Gestió econòmica i pressupostària.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- 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, ...
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- 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. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Gestió de bases de dades.
- 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.

## Annex 2 a la Resolució 188/2020, de 5 de febrer

|                  |                                 |          |         |
|------------------|---------------------------------|----------|---------|
| Plaça:           | Tècnic/a d'Administració        |          |         |
| Codi:            | 194-48                          |          |         |
| Destinació:      | UTG Campus Diagonal-Besòs       |          |         |
| Perfil genèric:  | Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F) |          |         |
| Núm. RLT         | 71012070                        |          |         |
| Escala:          | A2C1                            | Nivell:  | 20      |
| Comp. específic: | "T"                             | Jornada: | Partida |

### **Perfil Específic**

#### **Competències organitzatives:**

- Elaborar i gestionar continguts per la web de l' Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE), per tal d'optimitzar els seus resultats i augmentar com la captació d'estudiantat potencial a través d'aquest canal, a més de vetllar per garantir que tota la comunitat tingui accés a la informació que es genera en el conjunt de l'EEBE.
- Elaborar i gestionar continguts per la web del Campus Diagonal-Besòs per tal d'optimitzar els seus resultats i augmentar la captació de col·laboracions entorn-campus a través d'aquest canal.
- Donar suport en el disseny dels processos que permetin obtenir la informació rellevant d'interès per a la comunitat del campus.
- Participar en el disseny de les diferents webs, tests de resultats, actualització i òptim funcionament, vetllant per l'homogeneïtat d'estil treballant de manera coordinada amb els diferents editors de continguts.
- Elaborar material imprès i digital (disseny i maquetació) per a la difusió en xarxes socials i web i per a fer cartells i similars.
- Proposar les millores necessàries per optimitzar el posicionament en cercadors i el resultat de campanyes, la usabilitat i analítica web.
- Dinamitzar els continguts dels perfils dels webs d'Escola i Campus, en xarxes socials.
- Generar i difondre "in situ" la informació sobre els actes institucionals, de promoció i difusió del estudis, jornades i similars organitzades per l'EEBE, mitjançant xarxes socials i en coordinació amb els responsables de la seva organització a la unitat (USIRE).
- Donar suport al cap en l'anàlisi i elaboració de les propostes de noves funcionalitats o millora de les ja existents dels sistemes d'informació de la unitat: estar al dia sobre les eines de màrqueting digital, realitzar informes, fer propostes de canvis i/o millora incorporant noves tendències, etc.
- Donar suport en la implantació i gestió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) en els processos en els quals participa.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions, dins el seu àmbit de responsabilitat.

#### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Promoció i màrqueting de serveis. Tècniques d'informació i comunicació. Màrqueting educatiu i màrqueting online.
- Disseny i elaboració de material imprès i digital.
- Webs i xarxes socials: funcionament, usabilitat, posicionament, analítica web, accessibilitat...
- Tècniques i metodologies d'usabilitat i accessibilitat de la informació.
- Redacció de continguts d'informació, propostes, acords, informes, memòries, ...

- Eines web i gestors de continguts. Edició en html. Programari d'edició digital, de tractament d'imatges i multimèdia.
- Marc VSMA i Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Treball en equip i metodologies àgils.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- 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. Analítica web i xarxes socials. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Idiomes: Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

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

### **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.