

**RESOLUCIÓ 846/2021, d'11 de juny**, per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir unes 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** per al Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat . Codi 052-30 (Annex 1)
- **Tècnic/a** per al Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat . Codi 052-31 (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.

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 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 29 de juny de 2021**.

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

- Sol·licitud de participació a la convocatòria (la trobareu a la pàgina web [www.upc.edu/sdp](http://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](#).

#### 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.

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 a través del Registre telemàtic de la UPC i que permeti esmenar-ne l'exclusió 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, expressats a la base setena.

### 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 es farà el mes de juliol de 2021.

## 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](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-2021>

## 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, 11 de juny de 2021

Gerent

Xavier Massó Pérez

(Per delegació de competència del rector, Resolució 122/2020, de 28 de gener DOGC núm.8082 de 11.3.2020)

#### Annex 1 a la resolució 846/2021, d'11 de juny

Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	052-30		
Destinació:	Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70012717		
Escala:	Tècnic-tècnica de gestió/gestió (Subgrup A1A2)	Nivell:	22
Comp. específic:	"0"	Jornada:	Partida

#### **Perfil Específic**

##### **Competències Organitzatives:**

- Donar suport tècnic i metodològic a les unitats acadèmiques en relació als processos de seguiment i acreditació de les titulacions de grau, màster i doctorat i als processos d'acreditació institucional, en relació al Marc VSMA impulsat per AQU Catalunya.
- Donar suport tècnic i metodològic a les unitats acadèmiques i funcionals en el disseny i la implementació de sistemes de garantia de la qualitat en el marc dels programes propis de la Universitat i dels programes impulsats per les Agències de Qualitat
- Dissenyar procediments i eines que permeti donar suport a les unitats acadèmiques en la introducció de mecanismes de garantia de la qualitat d'acord amb els estàndards i directrius europees de qualitat, de cara als processos d'acreditació de titulacions de grau i màster i doctorat.
- Contribuir en l'anàlisi de la qualitat dels indicadors de docència, recerca i serveis vinculats als processos esmentats, en col·laboració amb altres membres del GPAQ.

- Realitzar anàlisis, elaborar informes i propostes relacionats amb la qualitat de les titulacions per donar suport a la presa de decisions dels equips directius i dels òrgans de govern.
- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir.
- Coordinar, participar i fer el seguiment d'iniciatives de les unitats acadèmiques vinculades al Marc VSMA i als sistemes de garantia de la qualitat així com en accions formatives d'aquests processos.
- Participar en altres projectes transversals del gabinet, donant suport i aportant informació i suggeriments.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran coneixements i experiència en :

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades al Marc per a la Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació de titulacions de grau, màster i doctorat impulsat per AQU Catalunya.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica de la UPC.
- Tècniques vinculades al disseny i la implementació de sistemes de gestió de la qualitat (programa AUDIT d'AQU Catalunya)
- Tècniques i metodologies per l'avaluació, la certificació i l'acreditació d'activitats acadèmiques, de processos i de serveis.
- Tècniques estadístiques d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Informàtica a nivell avançat: word, excel, acces i eines de comunicació electrònica.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat
- Metodologies i tècniques per l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació, redacció d'informes i documents
- Tècniques de negociació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.
- Anglès escrit, llegit i parlat.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, solució de problemes i orientació a la millora, esperit d'equip i comunicació, negociació i compromís amb el servei públic i la institució.

Annex 2 a la resolució 846/2021, d'11 de juny

Plaça	Tècnic/a		
Codi	052-31		
Destinació	Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70012867		
Escales	Tècnic-tècnica de gestió/gestió (Subgrup A1A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

- Recopilar dades i indicadors sobre la recerca, transferència de coneixement i innovació dels diferents sistemes d'informació de la UPC: DRAC, SAP-FICO, etc. i d'altres fonts d'informació externes a la UPC: bases de dades bibliogràfiques, projectes de recerca, patents, etc.
- Elaborar informes estadístics i indicadors d'activitats i de resultats sobre la recerca, transferència de coneixement i innovació tant per a unitats de la UPC com per a organismes externs.
- Calcular la prioritització d'ajuts vinculats al finançament de la recerca, tant de convocatòries internes com externes: ajuts a congressos, contractes predoctorals, etc. Coordinar-se i donar suport a les unitats convocants dels ajuts: Servei de Suport a la Recerca, Servei de Personal, etc.
- Resoldre dubtes i incidències relacionades amb la informació introduïda al DRAC per part del PDI de la UPC.
- Valorar activitats introduïdes a DRAC amb punts PAR a partir de les normatives aprovades i dels protocols i barems existents. Obtenció dels punts PATT a partir del tractament dels fitxers facilitats per les unitats gestores de projectes.
- Informar i assessorar al PDI i a les unitats sobre normatives i procediments relacionats amb DRAC, l'estructura de la recerca: grups de recerca, etc., el càlcul dels punts PAR i PATT, etc.
- Proposar millores tant pel que fa al sistema d'informació DRAC com amb els processos relacionats amb ell.

#### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Tècniques estadístiques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.

- Coneixements de la política universitària i de normatives relacionades amb les competències organitzatives, específicament en l'àmbit de la recerca, transferència de coneixements i innovació: convocatòries, ajuts, ... Àmbit universitari tecnològic i de recerca i de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Formació, assessorament i atenció a usuaris.
- Tècniques de comunicació i de redacció d'informes, documents, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control.
- Gestió de projectes. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Coordinació d'informació d'activitats i/o de resultats.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat: Office (Access, Word, Excel), Internet,... Sistemes d'informació DRAC i SAP-FICO. Bases de dades bibliogràfiques i altres fonts d'informació.

Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites i coneixements de paquets estadístics: SPSS, R, Minitab, SAS.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

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