

**RESOLUCIÓ 908/2021, de 23 de juny**, 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 les següents places del catàleg de llocs de treball :

- **5 places de Bibliotecari/ària** per al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius. Codis 520-75, 520-76, 520-77, 520-78 i 520-79 (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 d'ajudants d'arxius, biblioteques i museus (Subgrup A2) 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 9 de juliol 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/setembre 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**

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, 23 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 908/2021, de 23 de juny

Places	5 places de Bibliotecari/ària		
Destinació	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius		
Perfil genèric	Bibliotecari nivell 2 (F)		
Escales	Ajudants d'arxius, biblioteques i museus (Subgrup A2)	Nivell:	20
Comp. específic	"X"		

Codi	520-75
Destinació	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (Biblioteca ETSEIB)
Núm. RLT	70000707
Jornada	Tarda

Codi	520-76 (plaça vacant per jubilació al setembre 2021)
Destinació	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (Biblioteca FME)
Núm. RLT	70001033
Jornada	Partida

Codi	520-77
Destinació	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (Biblioteca ETSAB)
Núm. RLT	70000661
Jornada	Tarda

Codi	520-78
Destinació	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (Edifici K2M CNord)
Núm. RLT	70010091
Jornada	Tarda

Codi	520-79
Destinació	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (Biblioteca ETSEIB)
Núm. RLT	70010089
Jornada	Tarda

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

- Participar, dins el seu entorn de treball, en l'elaboració dels objectius anuals i plans de millora dels serveis de la biblioteca i de l'àmbit de treball.
- Desenvolupar projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús.
- Cercar, trobar, oferir i difondre informació científica i tècnica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UPC.
- Gestionar i organitzar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles.
- Resoldre, analitzar i interpretar les demandes i les necessitats d'informació científica i tècnica dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, per tal de satisfer les seves demandes, oferir-los informació, acollida i formació en la utilització dels recursos i serveis bibliotecaris disponibles.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec per optimitzar-ne el rendiment.

#### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Les Biblioteques de la UPC i els seus serveis als usuaris.
- Organització, gestió i catalogació dels recursos d'informació i de la bibliografia recomanada de les assignatures.



- Acollida i informació a usuaris. Formació i assessorament en habilitats informacionals, en l'ús dels gestors bibliogràfics i propietat intel·lectual.
- Gestió d'instal·lacions i d'infraestructures informàtiques bàsiques de les biblioteques. Préstec d'equipaments.
- Accés, gestió i explotació de les col·leccions bàsiques i de recerca. Préstec i obtenció de documents.
- Accés i difusió de l'activitat científica. Elaboració d'estudis bibliomètrics i guies temàtiques.
- Gestió de continguts a Bibliotècnica i suport en l'elaboració de material docent multimèdia.
- Gestió i difusió de serveis i recursos d'informació a través de dispositius mòbils i xarxes socials.
- Tècniques de recollida i anàlisi de dades, d'elaboració d'informes i memòries; de treball per objectius i per projectes; i de comunicació i atenció a usuaris de serveis bibliotecaris.
- Tècniques i metodologies de planificació, organització, gestió de projectes i millora de serveis.
- Tècniques de comunicació i de treball en equip i anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió a nivell d'usuari, eines de comunicació electrònica, entorn web i programaris específics de les biblioteques (catàlegs, repositoris, etc.).
- Anglès, escrit, parlat i llegit.

### **Competències personals:**

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