



RESOLUCIÓ per la qual s'aproven i es publiquen les bases de la Convocatòria per proveir un lloc de treball de personal funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya, pel sistema de lliure designació.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA: Objecte de la convocatòria

La Universitat Politècnica de Catalunya convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del següent lloc de treball:

- **Cap del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat.** Codi 052-34. (vegeu perfil a l'annex 1)

SEGONA: Normativa general

Aquestes bases s'ajusten als principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i al de publicitat, i es regeixen per la normativa següent:

La realització d'aquesta convocatòria es regeix per:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- c) Decret legislatiu 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.
- d) Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU).
- e) Estatuts de la UPC (DOGC núm. 6140, d'1 de juny de 2012 i correcció d'errades DOGC núm. 6257, de 20 de novembre de 2012).
- f) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- g) Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- h) Les bases d'aquesta convocatòria.

TERCERA: Requisits de participació

Poden prendre part en aquest procés selectiu el personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de Catalunya que pertanyi a l'escala tècnica de gestió (subgrup



A1), així com el personal funcionari de carrera d'altres universitats del subgrup A1 que pertanyi a l'escala tècnica de gestió o equivalent d'acord amb l'article 92 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU).

Les persones candidates que pertanyin a altres universitats han d'acreditar com a mínim el coneixement del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC), mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar una prova de coneixements de llengua catalana.

La convocatòria per a la realització d'aquestes proves de coneixements de català serà de caràcter obligatòria i eliminatòria de coneixements equivalents al nivell requerit i s'informarà oportunament abans de la seva realització a la pàgina web de concursos. La valoració de cada una de les proves serà d'apte o no apte. Les persones no aptes o no presentades quedaran eliminades del procés.

D'acord amb l'article 98.1 del Decret legislatiu 123/1997, de 13 de maig, no es requereix la permanència de dos anys desenvolupant les funcions de la seva plaça actual en condició de funcionari de carrera.

Els requisits especificats anteriorment 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.

QUARTA: Sol·licituds i admissió de candidatures

a) Sol·licituds

La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés haurà d'emplenar el formulari electrònic que trobarà al web de la Seu electrònica de la UPC a la pàgina:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatoria_provisio_lliure_designacio_personal_funcionari

i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que es detalla a continuació:

- Presentació de la trajectòria professional acreditada i de les competències professionals per al desenvolupament del lloc de treball.
- La motivació/expectatives i el seu projecte i visió (estratègies, principals objectius, línies d'actuació,...) referent a la plaça.
- Altra documentació acreditativa dels mèrits que considereu rellevants per a la plaça. En cas de ser personal UPC, accediu al portal de formació i consulteu el vostre [expedient](#). Tot el que no hi figuri, s'haurà de presentar per a la seva valoració.
- En cas de ser personal d'altres universitats, la persona haurà d'adjuntar:
 - documentació acreditativa de la condició de funcionari de carrera del subgrup A1 que pertanyi a l'escala tècnica de gestió o equivalent.
 - Si en disposa, acreditació dels coneixements de llengua catalana (còpia del certificat del nivell C1 de català o equivalent o superior)

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](#).

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.

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

b) Admissió de candidatures

A l'apartat de la web de la UPC corresponent a la convocatòria es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses amb els cognoms i nom de les persones admeses i amb el número de document d'identificació i motiu/s d'exclusió en el cas de les persones excloses.

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 que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional a través del Registre telemàtic de la UPC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses i amb indicació, si s'escau, del/dels motius d'exclusió.

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.

CINQUENA: Tribunal de selecció

El tribunal de selecció estarà format pels membres següents:

- Gerent de la UPC, com a president
- Vicerectora de Qualitat i Política Lingüística
- Director de Planificació, Avaluació i Qualitat

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 acordar incorporar-hi assessors o assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.

El tribunal queda facultat per fer la interpretació i aplicació d'aquestes bases i ha d'informar dels recursos que es poden interposar contra els actes que es duen a terme.

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 data de constitució del tribunal està prevista per al mes de setembre de 2023.



SISENA: Realització de les proves de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates d'altres Universitats que no acreditin els coneixements de la llengua catalana requerits a la convocatòria, hauran de fer la prova de nivell.

La prova constarà d'una primera part escrita i una segona oral.

La part escrita consistirà en un qüestionari d'aspectes gramaticals i lèxics i una redacció i la part oral consistirà en una prova d'expressió oral.

La prova tindrà la valoració d'apte o no apte. En cas que el resultat sigui de no apte o el candidat/a no es presenti a la prova, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.

En cas que el resultat de la prova sigui Apte, aquest resultat també servirà per a altres concursos dins de la UPC als quals es presenti la mateixa persona candidata durant un any a partir del moment en què hagi fet la prova.

SETENA: Desenvolupament i valoració del procés de selecció

El concurs consta de dues fases que tenen caràcter eliminatori.

Primera fase

Es valorarà fins a un màxim de 22 punts

Consistirà en la valoració de:

- Trajectòria professional i competències professionals per al desenvolupament del lloc de treball, fins a un màxim de 8 punts
- Motivació/expectatives i el projecte/visió desenvolupats referent a la plaça, fins a un màxim de 12 punts
- Altres mèrits rellevants per a la plaça, fins a un màxim de 2 punts

Es consideraran candidatures finalistes les que obtinguin com a mínim 14 punts en aquesta primera fase.

Segona fase

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts

Consistirà en la defensa del projecte plantejat referent a la plaça i en una entrevista personal per valorar les competències personals d'adequació al perfil de la plaça així com els interessos, motivació i expectatives de desenvolupament professional.

Per superar la segona fase caldrà obtenir com a mínim 5 punts.

Puntuació final

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre i quan les persones hagin assolit la puntuació mínima requerida per superar-les.

criteris de valoració dels exercicis



El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració abans de la realització de cada fase.

D'acord amb el perfil de la plaça, el tribunal fixarà els criteris de valoració dels exercicis.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes amb el nom i cognoms de les persones candidates que són finalistes de l'exercici/fase (l'han superat) i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no són finalistes o no l'han superat.

VUITENA: Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, candidatures finalistes, resultats de cada fase, resultat final,...) es publicarà a la pàgina web correspondent de la convocatòria.

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 publicat a la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça: <https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2023>.

NOVENA: Resultat i proposta de resolució de la convocatòria

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates, d'acord amb els resultats de valoració obtinguts, el tribunal eleva una proposta al rector de la UPC per a procedir al nomenament de la persona seleccionada, que és la que assoleix la puntuació més alta, o si s'escau, declararà vacant la provisió del lloc.

Cas que la persona candidata proposada no hagi acreditat les seves condicions en el termini establert, el tribunal pot optar, motivadament, per proposar a la següent persona en l'ordre de valoració formulat, sempre que hagi superat totes les proves.

DESENA: Drets 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'évitar 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.

ONZENA: Reclamacions

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, 20 de juliol de 2023

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).

ANNEX 1

Plaça	Cap del Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat		
Codi	052-34		
Destinació	Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat		
Perfil genèric	Cap 1A Nivell 1		
Núm. RLT	70000025		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell	28
Comp. específic	"C"	Jornada	Partida

Perfil específic**Competències organitzatives**

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies en l'àmbit d'actuació de la Unitat dins del marc de la Planificació Estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius estratègics.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar institucionalment a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per defensar interessos competencials propis (a xarxes, fòrums, administracions, comissions, associacions,...).
- Orientar el funcionament i objectius de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Donar suport als òrgans de govern de la universitat en els processos de caràcter transversal tot dissenyant, coordinant, elaborant i aportant la informació, anàlisi tècnica i estudis relativa a l'activitat de la Unitat, per facilitar la presa de decisions i fer-ne la corresponent difusió als grups d'interès.
- Difondre amb caràcter oficial les estadístiques generades i d'altres documents, tant a nivell intern com extern, que reflecteixen les activitats de la UPC.
- Garantir l'existència de canals i sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes dels usuaris. Dissenyar, administrar, analitzar i elaborar informes estadístics, d'indicadors d'activitat, de resultats d'enquestes de satisfacció i estudis d'opinió dels agents d'interès sobre l'actuació docent, l'oferta formativa i de serveis, vetllant per la integració, fiabilitat i representativitat de la informació provinent de les diferents àrees d'activitat de la universitat.
- Realitzar el seguiment de la planificació acadèmica del PDI, l'anàlisi de la seva activitat i avaluar la consecució d'objectius del personal.
- Donar suport tècnic i metodològic, d'acord amb els requeriments de les agències avaluadores, a les unitats acadèmiques de la UPC en: la implantació i la gestió dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ), la realització del seguiment i l'acreditació de les titulacions de grau, màster i doctorat, el desplegament i la consolidació del procés d'acreditació institucional dels centres.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UPC, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.



- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.
- Assessorar i donar suport i resposta a les necessitats de les unitats en els àmbits de la planificació estratègica i de l'avaluació institucional, i en la millora i la certificació interna i externa de la qualitat de la seva activitat.
- Elaborar normatives i criteris dins del seu àmbit de gestió.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis / productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec, supervisant i fent seguiment de les activitats, detectant necessitats de formació entre el personal i avaluant-ne la transmissió de la formació al lloc de treball.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els resultats de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UPC. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UPC si s'escau.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC. Polítiques i normatives universitàries de la UPC, autonòmiques, estatals i europees en els àmbits de l'economia, personal, docència i recerca.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i millora: definició d'objectius, anàlisi DAFO o situacional, plans d'acció, definició i negociació d'acords, sistemes de seguiment i avaluació, resultats, ...
- Assegurament de la Qualitat. Tècniques i metodologies per a l'avaluació, la certificació i l'acreditació d'activitats acadèmiques, de processos i de serveis: Avaluació institucional. Sistemes de Gestió Interna de la Qualitat – SGIQ. Marc VSMA. Acreditació institucional de centres i de titulacions.
- Tècniques i sistemes de recollida i d'anàlisi d'informació i de resultats. Disseny i anàlisi d'enquestes, estadística aplicada i disseny i seguiment d'indicadors.
- Metodologies, tècniques, tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió, per a la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Sistemes d'informació directiva, quadres de comandament i Business Intelligence. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell avançat, sobretot en Excel/Access i bases de dades relacionals. SPSS.
- Gestió de projectes. Tècniques de planificació, gestió, control i seguiment de projectes i del treball. Avaluació i qualitat.
- Gestió per objectius. Gestió per processos: disseny i gestió de processos.
- Lideratge i direcció de persones i gestió d'equips de treball. Coordinació i gestió d'equips de treball, control i seguiment de processos i de resultats.
- Gestió econòmica i pressupostària.



- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i negociació, d'atenció i assessorament a usuaris. Redacció d'informes, acords, memòries, etc.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i Compromís amb el servei públic i la institució.