

CARGOS Y PERSONAL

UNIVERSIDADES CATALANAS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CATALUÑA

RESOLUCIÓN 020_SDP-2022-3937/513, de convocatoria extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración en turno libre del personal de administración y servicios laboral de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Con el objetivo de atender las necesidades de personal de la Universidad.

De conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y dada la disposición adicional sexta de esta ley, que establece un trato diferenciado a las plazas que han sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016 para que sean convocadas por concurso de méritos.

Dado el acuerdo para la estabilización del empleo temporal de larga duración del PAS de las Universidades Públicas de Cataluña, de 5 de octubre de 2022.

Dado el Acuerdo del CG/2022/04/13, de 24 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación de la Oferta pública de empleo del PAS extraordinaria de estabilización (DOGC núm. 8678, de 30. 5. 2022).

Considerando el Acuerdo para la disposición transitoria decimoséptima del 6º Convenio colectivo de trabajo del personal de administración y servicios (PAS) laboral de las universidades públicas catalanas (de la Comisión Negociadora del PAS Laboral de las Universidades Públicas de Cataluña, de 21 de noviembre de 2019); y del Pacto para el desarrollo en la UPC de la Disposición transitoria decimoséptima del 6º Convenio Colectivo del PAS Laboral, de 21 de diciembre de 2022.

En uso de las facultades que me confieren el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de esta universidad y considerando lo dispuesto en la Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias del rector en el gerente (DOGC núm. 8082, de 11. 3. 2020), modificada por la Resolución 038-2021-10/3 de 11 de marzo de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6. 4. 2021).

RESUELVO:

Convocar un total de 18 plazas del personal laboral fijo de la UPC en turno libre que se corresponden a los procesos de selección que se concretan a continuación.

Primero. Convocar 7 concursos de méritos (CM) para el acceso de 13 plazas en turno libre de diferentes perfiles de puestos de trabajo según los siguientes grupos:

Grupo 1: 1 plaza

Grupo 2: 2 plazas

Grupo 3: 5 plazas

Grupo 4: 5 plazas

Segundo. Convocar 5 concursos selectivos (CS) para el acceso a 5 plazas en turno libre de diferentes perfiles de puestos de trabajo según los siguientes grupos:

Grupo 2: 3 plazas

Grupo 3: 2 plazas

Los perfiles específicos de las plazas y puestos de trabajo que son objeto de esta convocatoria extraordinaria para la provisión de plazas por concurso de méritos (CM) y los convocados para la provisión de plazas para concurso selectivo (CS) se detallan en el anexo 1 y en el anexo 2 de esta convocatoria.

Los procesos se realizarán de acuerdo con las bases de esta convocatoria y sus anexos que se especifican en la misma.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, independientemente de su ejecutividad inmediata, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante el Juzgado de lo Social de Barcelona, o el que corresponda a su domicilio,

CVE-DOGC-B-22356271-2022

a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformidad con los artículos 2. a) y 69. 2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Barcelona, 22 de diciembre de 2022

Por delegación de competencia del rector (Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias, DOGC núm. 8082, de 11.3.2020, modificada por la Resolución 038-2021-10/3, de 11 de marzo de 2021, DOGC núm. 8380, de 6.4.2021)

Ivan Planas Miret

Gerente

BASES

PRIMERA: Objeto de la convocatoria

CONCURSOS DE MÉRITOS (CS)

Se convocan 7 concursos de méritos para el acceso a 13 plazas para los siguientes grupos y perfiles de puestos de trabajo a proveer en turno libre:

Grupo 1

CM Perfil 1: 1 puesto de técnico/a en Informática y Comunicaciones para la UTG Campus Diagonal Besós.

Grupo 2

CM Perfil 2: 1 puesto de técnico/a en Informática y Comunicaciones para el Servicio de Diseño y Desarrollo de Soluciones TIC.

CM Perfil 3: 1 puesto de técnico/a para la UTG Óptica y Optometría.

Requisito específico del puesto: Diplomatura o Grado Óptica y Optometría y colegiado

Grupo 3

CM Perfil 4: 1 puesto de Responsable de los Servicios de Recepción para la UTG Campus Diagonal Besós.

CM Perfil 5: 1 puesto de técnico/a de soporte en Biblioteca para el Servicio de Bibliotecas, Publicaciones y Archivos (SBPA).

CM Perfil 6: 3 puestos de monitor/a deportivo/iva para el Servicio de Deportes.

Grupo 4

CM Perfil 7: 5 puestos de auxiliar de servicios para diferentes unidades de la UPC.

Los perfiles objeto de convocatoria de los diferentes grupos se corresponden con los puestos de trabajo y perfiles específicos que se detallan en el anexo 1.

Las personas seleccionadas sólo se podrán incorporar a una plaza de un perfil y deben renunciar a los derechos de cualquier otra plaza en otros perfiles.

Las personas interesadas tendrán que acceder al formulario electrónico de solicitud de Concursos de méritos y elegir el concurso/perfil o los concursos/perfiles a los que quieran optar.

CONCURSOS SELECTIVOS (CS)

Se convocan 5 concursos selectivos para el acceso a 5 plazas para los siguientes grupos y perfiles de puestos de trabajo a proveer en turno libre:

Grupo 2

CS Perfil 8: 1 puesto de técnico/a de Taller/Laboratorio para la UTG Ámbito Ingeniería Industrial de Barcelona.

CS Perfil 9: 1 puesto de técnico/a de Taller/Laboratorio para a la UTG Ámbito Ingeniería Industrial de Barcelona.

CS Perfil 10: 1 puesto de técnico/a en Informática y Comunicaciones para la UTG Campus Terrassa.

Grupo 3

CS Perfil 11: 1 puesto de Operador/a en Informática y Comunicaciones para la UTG Ámbito Náutica.

CS Perfil 12: 1 puesto de técnico/a de Taller/Laboratorio para la UTG Campus Terrassa.

Los perfiles objeto de convocatoria de los distintos grupos se corresponden con los puestos de trabajo y perfiles específicos que se detallan en el anexo 2.

Las personas seleccionadas sólo se podrán incorporar a una plaza de un perfil y deben renunciar a los derechos de cualquier otra plaza en otros perfiles.

Las personas interesadas tendrán que acceder al formulario electrónico de solicitud de Concurso selectivo y elegir el concurso/perfil o los concursos/perfiles a los que quieran optar.

SEGUNDA: Normativa general

Estas bases se ajustan a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y al de publicidad, y siguen la siguiente normativa:

- a) 6º Convenio colectivo del personal de administración y servicios laboral de la Universidad de Barcelona, la Universidad Autónoma de Barcelona, la Universidad Politécnica de Cataluña, la Universidad Pompeu Fabra, la Universidad de Girona, la Universidad de Lleida y la Universidad Rovira i Virgili (DOGC núm. 7039, de 18 de enero de 2016).
- b) Acuerdo para la disposición transitoria decimoséptima del 6º Convenio colectivo de trabajo del personal de administración y servicios (PAS) laboral de las universidades públicas catalanas (de la Comisión Negociadora del PAS Laboral de las Universidades Públicas de Cataluña, de 21 de noviembre de 2019); y del Pacto para el desarrollo en la UPC de la Disposición transitoria decimoséptima del 6º Convenio Colectivo del PAS Laboral, de 21 de diciembre de 2022.
- c) Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
- d) Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los trabajadores.
- e) Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, del texto refundido en materia de función pública de la Administración de la Generalidad.
- f) DOGC núm. 6140, 1 de junio 2013 y corrección de errores núm. 6257, 20 de noviembre 2012, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cataluña.
- g) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- h) Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento de catalán y aranés en los procesos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña, y Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, por la que se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política lingüística.
- i) Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad.
- j) Bases de esta convocatoria.

TERCERA. Requisitos de las personas candidatas

Para participar en estos concursos, las personas candidatas deben cumplir las siguientes condiciones generales:

- a) Tener la ciudadanía española, la de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España les es aplicable la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También pueden participar el cónyuge o la cónyuge, sus descendientes y los descendientes del o la cónyuge, tanto de ciudadanos y ciudadanas españoles como de ciudadanos y ciudadanas de otros estados miembros de la Unión Europea siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, en cuanto a los descendientes, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad y vivan a cargo de los progenitores.

Este último beneficio es igualmente aplicable a familiares de ciudadanos y ciudadanas de otros estados cuando lo prevean los tratados internacionales suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España.

- b) Tener la edad requerida para acceder a la Administración pública: Haber cumplido dieciséis años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

c) No haber sido separado, por causa de un expediente disciplinario, de los servicios de cualquiera de las administraciones públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas.

e) Tener el título que el Convenio colectivo del personal laboral de las universidades públicas catalanas exige para cada grupo. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, debe presentarse la credencial que acredite su homologación o equivalencia con la titulación correspondiente española, en los términos que fija el Real decreto 967/2014, de 21 de noviembre o con los grados académicos establecidos en el artículo 37 de la LOU (Ley 6/2001, de 21 de diciembre, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril):

- Para acceder a plazas del grupo 1 se requiere titulación universitaria superior, graduado universitario, máster universitario oficial o equivalente.

- Para acceder a plazas del grupo 2 se requiere titulación universitaria de grado medio (ciclo corto), graduado universitario o equivalente.

- Para acceder a plazas del grupo 3 se requiere titulación de formación profesional de grado superior (FP2), ciclo formativo de grado medio, bachillerato o equivalente o capacidad probada en relación al puesto de trabajo (como mínimo se requiere certificado de estudios primarios).

- Para acceder a plazas del grupo 4 se requiere titulación de formación profesional FP1, educación secundaria obligatoria o equivalente, o capacidad probada en relación al puesto de trabajo (como mínimo se requiere certificado de estudios primarios).

En el caso que las plazas tengan algún requisito de titulación o de certificación específica se indica en el perfil correspondiente en los anexos de las bases.

f) Las personas candidatas deberán acreditar el conocimiento mínimo del nivel de suficiencia de catalán C1 del Marco europeo común de referencia para las lenguas, mediante la presentación del certificado correspondiente, o bien superar una prueba de conocimientos de lengua catalana.

Para los perfiles de Auxiliar de Servicios y Técnico/a de Taller/Laboratorio nivel 3 el requisito mínimo establecido es el nivel intermedio o B2 del MECR.

Las personas candidatas que no tengan la nacionalidad española deben acreditar los conocimientos como mínimo del nivel de suficiencia de castellano C2 del Marco europeo común de referencia de las lenguas, mediante la presentación de un certificado en el que conste que han cursado la educación primaria y secundaria y el bachillerato en el Estado español, de los diplomas de español (nivel C2) que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o uno equivalente, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas. Las personas que no dispongan de ninguna documentación acreditativa deberán superar una prueba de nivel C2 de lengua castellana. Igualmente, estas personas deben acreditar que no están sometidas a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en el estado de origen, el acceso a la función pública.

Las pruebas de conocimientos de catalán y de castellano, que se tengan que hacer, se convocarán oportunamente antes del inicio de los procesos selectivos de esta convocatoria y serán comunes para todos los procesos.

La valoración de cada una de las pruebas será de apto o no apto. Las personas no aptas o no presentadas quedarán eliminadas de todos los procesos selectivos a los que opten en esta Convocatoria extraordinaria de estabilización.

Los requisitos especificados anteriormente deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y se continuarán cumpliendo hasta la fecha de contratación de la persona propuesta.

CUARTA: Solicitudes y admisión de personas candidatas

1. Solicitudes

La persona candidata que quiera tomar parte en la convocatoria deberá acceder al formulario electrónico de solicitud en función del proceso selectivo al que se presente (CM o CS) y, en segundo lugar, elegir los concursos/Perfiles a los que quiera optar.

Los formularios los encontrará en la web de la Sede Electrónica de la UPC en el apartado del Catálogo de trámites en la dirección

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Conv_estabilitzacio_ocupacio_temporal_llarga_durada_torn_lliuere_PAS_LABORAL_UPC con el nombre "Convocatoria extraordinaria de estabilización de la ocupación temporal en turno libre del PAS laboral de la UPC" y deberá adjuntar la documentación exigida en la convocatoria que se especifica a continuación:

- Copia simple del DNI o del pasaporte vigentes en el caso de personas con nacionalidad española (solo en el caso de ser personal externo de la UPC). En el caso de personas extranjeras, copia del NIE i del pasaporte vigentes.

- Copia de la titulación exigida en la convocatoria o resguardo de pago de los derechos del título. El personal UPC debe acceder al portal de formación y consultar el expediente y todo aquello que no conste se deberá presentar para que se valore en su caso.

- Documentación acreditativa para valorar los méritos en los procesos selectivos de los Concursos de Méritos, si es necesario.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

· Certificado emitido por el órgano administrativo correspondiente de los servicios prestados en administraciones públicas y universidades públicas. Los servicios prestados en la UPC no hace falta acreditarlos, ya que serán comprobados y aportados de oficio para hacer la valoración.

La acreditación de servicios prestados debe realizarse preferentemente a partir del certificado de servicios prestados emitido por el órgano administrativo correspondiente a la Administración, donde debe constar, necesariamente, el período trabajado, la escala o grupo y perfil de la plaza y las competencias o funciones desarrolladas respecto al puesto de trabajo al que se opta.

· Acreditación de los conocimientos de lengua catalana (copia del certificado del nivel C1 de catalán o equivalente, o superior) y castellana (si fuera necesario). Para los perfiles de Auxiliar de Servicios y Técnico/a de Taller/Laboratorio nivel 3 se requiere un nivel mínimo de B2 del MECR. En caso de no presentarlo, se deberá hacer una prueba.

Puede consultar los medios de presentación de escritos, solicitudes o documentos por los interesados en el sitio web de la Sede Electrónica de la UPC.

El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles a contar a partir del día 9 de enero de 2023. A partir del día 9 se publicarán estas bases en el sitio web correspondiente.

Con la cumplimentación del formulario de solicitud las personas candidatas dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, así como que el órgano convocante y el tribunal hagan las comprobaciones y las acreditaciones de oficio.

De acuerdo con el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, se establecen las garantías necesarias para facilitar la integración en la función pública de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con el resto de personas candidatas.

Las personas candidatas que quieran hacer valer el reconocimiento de su discapacidad deben presentar una certificación de los órganos competentes del Departamento de Derechos Sociales de la Generalidad de Cataluña, que acredite esta condición y la compatibilidad para llevar a cabo las tareas que corresponden al puesto de trabajo o para hacer las pruebas.

2. Admisión de personas candidatas

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de dos meses, se publicarán las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas por cada uno de los procesos de selección con el nombre y apellidos de las personas candidatas admitidas y con el número de documento de identificación de las personas excluidas, de las que se especificará el motivo de la exclusión, en el sitio web de la UPC www.upc.edu/sdp en el apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Personal laboral" "Concursos Estabilización".

Asimismo, se harán públicas las listas provisionales de personas exentas de realizar las pruebas de conocimientos de catalán y castellano, así como de las personas que deben realizarlas por cada uno de los procesos de selección.

Las personas candidatas dispondrán de diez días hábiles, desde el día siguiente de la publicación de la resolución de las listas provisionales, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión provisional o para presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Se considerará que las personas candidatas que figuren como excluidas en esta lista provisional y no subsanen dentro de este plazo lo que haya motivado su exclusión desisten de su petición.

Dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización del plazo para subsanar los defectos o presentar reclamaciones, el rector de la UPC o el órgano al que haya delegado la competencia aprobará, mediante resolución, las listas definitivas de personas admitidas y excluidas por cada uno de los procesos selectivos.

Conjuntamente con la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas se harán públicas las listas de las personas candidatas admitidas definitivamente que deben realizar la prueba de conocimientos catalán y/o castellano.

Asimismo, se informará de la fecha del inicio de los procesos selectivos, que se publicará en el sitio web establecido para esta convocatoria.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 45.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con la publicación de las listas que correspondan a la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> se iniciarán los plazos a efectos de posibles reclamaciones o recursos.

QUINTA: TRIBUNAL

El tribunal de selección es único para todos los procesos selectivos de esta convocatoria y debe actuar siempre a título individual.

El tribunal calificador de estos procesos selectivos es el siguiente:

Miembros titulares

Sra. Rosa María Martín Santiago, como presidenta

Sr. Oscar Poncelas López

Sra. Cristina Domínguez Muñoz

Sra. Maria Luisa Vicente Rodríguez

Sra. Susana Martin Coyo

Y la Sra. Mireia Oltra Díez, que actuará como secretaria, con voz pero sin voto

Miembros suplentes

Sra. Pilar Batanero González, como presidenta

Sr. Xavier Ruiz Jove

Sra. María Ángeles García Pedrero

Sr. Juan Pedro López Aguilera

Sr. Angel Aguilera Millan

Y la Sra Judith Cardelús Castells, que actuará como secretaria suplente, con voz pero sin voto

La composición definitiva del tribunal, una vez constituido, se publicará en la página web de la convocatoria. En el tribunal deben asistir la persona que ocupa la presidencia, la que ocupa la secretaría y, al menos, la mitad de los miembros para que la adopción de acuerdos sea válida.

Los miembros del tribunal deben tener una titulación con un nivel académico igual o superior al exigido para los puestos de trabajo convocados o pertenecer a un grupo igual o superior.

El tribunal puede acordar, por mayoría de sus miembros, incorporar a personas expertas como asesores o asesoras para el desarrollo del proceso de selección y valoración de las pruebas, con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deben abstenerse de actuar y deben presentar la renuncia expresa ante el rector de la UPC si incurren en alguna de las causas que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal queda facultado para realizar la interpretación y aplicación de estas bases, resolver las dudas que se presenten y debe informar de los recursos que se pueden interponer contra los actos que se llevan a cabo.

En ningún caso el tribunal puede aprobar ni declarar que han superado los procesos selectivos un número de personas candidatas superior al número de plazas que son objeto de la convocatoria.

Los miembros del tribunal, las asesoras o asesores y el personal colaborador de apoyo a los procesos selectivos deben observar la confidencialidad y el secreto profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones que se celebren.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene su sede en el Servicio de Desarrollo Profesional (edificio Vertex, plaza Eusebio Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

SEXTA: Pruebas de conocimientos de lengua catalana y/o castellana

Las personas candidatas que no estén exentas, de acuerdo con lo que se establece en la base tercera, punto f de esta convocatoria, deben realizar las pruebas para valorar los conocimientos de cada una de las lenguas que no tengan acreditadas.

Las pruebas tendrán la valoración de apto o no apto. En caso de no superar la prueba o no presentarse, la persona quedará eliminada de la convocatoria.

SÉPTIMA: Desarrollo y valoración de los procesos selectivos (CM y CS)

1. Desarrollo de los procesos convocados de concursos de méritos (CM)

La valoración de los méritos en cada uno de los concursos de los diferentes grupos y Perfiles es de hasta 100 puntos y es necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar el proceso selectivo del mismo.

Los baremos y distribución de puntos para la valoración de los méritos en cada uno de los concursos de cada Perfil al que se presente la persona es el siguiente:

a) Servicios prestados con un nombramiento de interinidad o un contrato laboral temporal, desarrollando las competencias organizativas correspondientes al Perfil específico del puesto de las plazas convocadas de acuerdo con la relación tal y como se detallan en el Anexo 1. Se valora hasta un máximo de 80 puntos.

Los servicios prestados contarán por mes completo a razón de:

- Servicios prestados en la Universidad Politécnica de Cataluña, a razón de 0,48 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otras universidades públicas catalanas, a razón de 0,24 puntos por mes completo.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

- Servicios prestados en otras administraciones públicas, a razón de 0,12 puntos por mes completo.

b) Haber superado un proceso selectivo de acceso sin haber obtenido plaza en las últimas convocatorias de concursos de personal laboral fijo en turno de nuevo ingreso realizadas desde el año 2017 en la UPC en la misma categoría profesional a la que pertenece la plaza de la UPC. Se valora hasta un máximo de 10 puntos.

En su defecto, si no se ha superado ninguno de los procesos, el haber superado un mínimo de una prueba parcial en alguno de estos procesos se valora hasta un máximo de 5 puntos.

c) Formación y conocimiento de lenguas. Se valora hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación máxima puede alcanzarse entre los tres apartados siguientes:

- Hasta 3 puntos por conocimientos de lengua catalana:

Certificado de nivel de conocimientos de lengua catalana superior al exigido como requisito de participación por la convocatoria del puesto de trabajo específico, 2 puntos.

Certificado de lengua catalana especializado (administrativo, jurídico, traductor u otro) como máximo 2 puntos, a razón de 0,5 puntos por especialización.

- Hasta 3 puntos por conocimientos en lenguas extranjeras superior al exigido como requisito en la convocatoria del puesto de trabajo específico:

Certificado de nivel B2 de inglés, 2 puntos. Certificado de nivel C1 o superior de inglés, 3 puntos.

Otras lenguas (alemán, francés, italiano) certificado de nivel B2, 1 punto. Certificado de nivel C1 o superior, 2 puntos

Los conocimientos se acreditarán mediante los certificados incluidos en las tablas oficiales para el reconocimiento de certificados y títulos acreditados de la competencia en lenguas extranjeras aprobadas por la Junta del Consejo interuniversitario de Cataluña.

- Hasta 4 puntos por una titulación académica oficial superior a la mínima exigida en la convocatoria del puesto de trabajo específico, siempre y cuando esté relacionada con las competencias organizativas requeridas en el Perfil específico de las plazas convocadas.

La valoración de los méritos de la fase de concurso se hace en referencia al último día de presentación de solicitudes.

La acreditación de servicios prestados debe realizarse preferentemente a partir del certificado de servicios prestados emitido por el correspondiente órgano administrativo de la administración, donde conste, necesariamente, el período trabajado, la escala o grupo y perfil de la plaza con las competencias/funciones desarrolladas.

Los servicios prestados en la UPC no será necesario acreditarlos; serán comprobados y aportados de oficio por la institución para su valoración.

En caso de que la puntuación total de los méritos, aplicando los baremos indicados, sea la misma, el empate se resolverá, finalmente, en favor del candidato que tenga el mayor tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de la misma categoría profesional laboral objeto de convocatoria, computando, a tal efecto, todos los días de prestación de servicios. En caso de que se mantenga el empate después de aplicar este criterio se valorará la antigüedad de los servicios prestados en la UPC.

Los servicios prestados en los puestos de trabajo en las entidades vinculadas que han estado integradas en la propia estructura de la UPC: CEIB, Ediciones UPC, Parques UPC y Asociación de Amigos de la UPC, se equiparan a los servicios prestados en la propia UPC.

2. Desarrollo de los procesos convocados de los concursos selectivos (CS)

El proceso de selección consiste en la valoración de dos fases:

Primera fase: pruebas de capacidad, con una puntuación máxima de 60 puntos.

- Cuestionario de conocimientos de tipo test y/o de respuesta breve. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

- Supuesto práctico profesional. Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

- Entrevista personal. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

Las pruebas no son eliminatorias, pero para superar la fase será necesario obtener como mínimo 30 puntos del sumatorio total de las mismas.

Las pruebas están relacionadas con las competencias organizativas, técnicas y personales requeridas en el perfil de cada uno de los puestos de trabajo, tal y como se detallan en el anexo 2.

De acuerdo con el perfil de las plazas, el tribunal fijará y hará públicos los criterios de valoración de las pruebas con anterioridad a su realización y convocará a las personas candidatas a la realización de las pruebas que determine.

En el Anexo 3 se especifica la definición de las competencias personales valoradas en esta convocatoria.

El tribunal hará públicas las calificaciones obtenidas de cada prueba y el resultado final de la primera fase.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

El día y hora de realización de las pruebas puede ser común para todas las plazas convocadas o bien realizarse de forma específica para cada Perfil de los convocados.

Un mismo día puede convocarse para la realización de diferentes pruebas del proceso de selección para un perfil.

Queda a discrecionalidad y decisión del tribunal que la realización de las pruebas se realice de forma telemática o presencial. El tribunal debe comunicar previamente a la realización del ejercicio, la forma y requerimientos para la realización de cada prueba.

Segunda fase: valoración de los méritos, con una puntuación máxima de 40 puntos.

No tiene carácter eliminatorio y los puntos obtenidos no se podrán utilizar para superar la fase de pruebas.

Se valoran los servicios prestados con un nombramiento de interinidad o un contrato laboral temporal, desarrollando las competencias organizativas correspondientes al Perfil específico del puesto de las plazas convocadas de acuerdo con la relación tal y como se detallan en el Anexo 1. Se valora hasta un máximo de 40 puntos.

Los servicios prestados contarán por mes completo a razón de:

- Servicios prestados en la Universidad Politécnica de Cataluña, a razón de 0,48 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otras Universidades públicas catalanas, a razón de 0,24 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otras administraciones públicas, a razón de 0,12 puntos por mes completo.

La valoración de los méritos se hace en referencia al último día de presentación de solicitudes del proceso selectivo.

La acreditación de servicios prestados debe realizarse preferentemente a partir del certificado de servicios prestados emitido por el correspondiente órgano administrativo de la administración, donde conste, necesariamente, el período trabajado, la escala o grupo y perfil de la plaza con las competencias/funciones desarrolladas.

Los servicios prestados en la UPC no será necesario acreditarlos; serán comprobados y aportados de oficio por la institución para su valoración.

Los servicios prestados en puestos de trabajo de las entidades vinculadas que han estado integradas en la estructura de la UPC (CEIB, Ediciones UPC, Parques UPC y Asociación de Amigos de la UPC) se equiparan a los servicios prestados en la misma UPC.

La valoración de méritos se publicará antes del inicio de las entrevistas personales.

La puntuación final del concurso es la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases siempre que se haya superado la fase de pruebas.

3. Normas comunes para el desarrollo de los procesos selectivos (CM y CS)

Las personas candidatas son convocadas a cada ejercicio mediante un llamamiento único y se excluye a las personas que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y cuya trascendencia aprecie el tribunal.

Toda la información relativa al desarrollo del proceso de selección (anuncios, lista de personas admitidas y excluidas, criterios de valoración, fechas y lugares de realización de las pruebas, resultados,...) se publica en el sitio web <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos> en la página "<https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos/concursos-laborals-destabilitzacio/convocatories-estabilitzacio>."

De acuerdo con lo que dispone el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con la publicación de esta información se considera que se ha hecho la notificación a las personas interesadas de manera oportuna y se inician los plazos para posibles reclamaciones o recursos.

La Administración puede subsanar en cualquier momento los errores aritméticos, materiales y de hecho.

Los plazos a los que hacen referencia estas bases se computarán de acuerdo con el calendario de días inhábiles publicado en la Seu Electrónica de la UPC. Dirección web: <https://seuelectronica.upc.edu/ca/>

Cualquier comunicación de las personas candidatas hacia el tribunal debe realizar el trámite mediante la sede electrónica de la UPC dirigida al Servicio de Desarrollo Profesional y dirigida al presidente o presidenta o al secretario o secretaria, en condición de miembros del tribunal. No se considerará una comunicación válida en caso de que se envíe esta comunicación directamente al lugar de trabajo de los miembros del tribunal.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo el tribunal se entera de que alguna persona candidata no cumple alguno de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, deberá comunicarlo al rector de esta universidad, quien adoptará las medidas pertinentes.

Cualquier participante que realice actos dirigidos a alterar el principio de igualdad y méritos que deben regir todo proceso para acceder a los puestos de trabajo o cargos públicos quedará excluido del proceso selectivo.

El tribunal debe requerir, en llamamiento único, al principio de cada prueba o ejercicio, la identificación de las personas candidatas mediante la presentación de DNI, NIE o pasaporte originales. La falta de identificación o la ausencia del candidato en el momento de la llamada, da lugar a la exclusión automática del proceso selectivo.

OCTAVA: Resultado y provisión de las plazas

Finalizados los procesos selectivos, para cada uno de los concursos y de acuerdo al número de puestos convocados en el mismo, el tribunal encargado de resolver la convocatoria propone la o las personas candidatas que tengan la puntuación más alta en el mismo y eleva una propuesta al rector de la Universidad Politécnica de Cataluña para la contratación correspondiente como personal laboral fijo.

Estas personas serán asignadas de forma provisional al puesto de trabajo ofrecido en el Perfil/concurso. En caso de que se ofrezca más de un puesto de trabajo en el mismo Perfil, las personas seleccionadas podrán escoger por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas sólo se podrán incorporar a un puesto de trabajo en un grupo concreto y deberán renunciar a los derechos de cualquier otro puesto.

Esta propuesta se publica en el sitio web www.upc.edu/sdp en el apartado de la convocatoria de concursos y oposiciones del PAS.

En todo caso, el número de personas seleccionadas no podrá exceder del número de plazas ofertadas.

Para la asignación definitiva, en un plazo no superior a tres meses desde la finalización de los procesos selectivos de las plazas, se convocarán concursos de traslado para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo asignados provisionalmente, de conformidad con los términos y las valoraciones previstas en el artículo 19.3.1.a. del Convenio Colectivo (turno de traslado dentro de los mismos grupos, categoría y especialidad).

A estos concursos de traslado debe presentarse el personal laboral fijo de nuevo ingreso que ha sido adscrito de forma provisional a los puestos de trabajo de esta convocatoria, así como cualquier miembro del colectivo de personal laboral fijo del mismo grupo, categoría (perfil) y especialidad del puesto a cubrir.

Finalizados los concursos de traslado, en caso de que el puesto de trabajo no haya sido cubierto por alguna de las personas de nuevo ingreso que estaba adscrita provisionalmente, esta persona será asignada definitivamente al puesto de trabajo que haya resultado vacante como consecuencia del concurso de traslado.

NOVENA: Acreditación de condiciones

Dentro del plazo de ocho días hábiles desde que se hagan públicos los resultados, las personas candidatas propuestas deben aportar a la Universidad Politécnica de Cataluña los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las personas que, dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, que son comprobados y valorados debidamente por la Universidad Politécnica de Cataluña, no presenten la documentación o no cumplan algún requisito exigido no pueden ser contratadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir en caso de falsedad en la solicitud.

DÉCIMA: Derecho de acceso a la documentación

La documentación que aporten los participantes en el concurso está sujeta al artículo 26 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña que establece que los ciudadanos y ciudadanas que tienen la condición de personas interesadas en este procedimiento administrativo en tramitación tienen derecho a acceder al expediente y a obtener una copia de los documentos que forman parte, incluidos los de las demás personas candidatas. Por todo ello, los documentos que se entreguen deben evitar información que sea innecesaria para la finalidad pretendida o que requiera una protección especial. En cualquier caso, sólo se dará acceso a la información si no entra en conflicto con el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

UNDÉCIMA: Reclamaciones**Actos del tribunal:**

Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada ante el rector de la UPC, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación del acto del tribunal, de acuerdo con lo que prevén los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Resoluciones del rector o del gerente, por delegación de competencia del rector:

Contra las resoluciones del rector o del gerente, dictadas por delegación de competencia del rector, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante el Juzgado de lo Social de Barcelona, o lo que corresponda a su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que se impugne, de conformidad con los artículos 2.a) y 69.2 2.a) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, independientemente de su inmediata ejecutividad y sin perjuicio de ejercer cualquier otro que estimen conveniente.

ANEXO 1: PERFILES ESPECÍFICOS DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS

GRUPO 1

CM Perfil 1. 1 puesto de técnico/a en Informática y Comunicaciones por la UTG Campus Diagonal Besós

RPT del puesto:	71012024
Destinación:	UTG Campus Diagonal Besós
Campus:	Diagonal Besós - Barcelona
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	1 / I
Jornada:	Partida

Competencias organizativas específicas

- Gestionar y optimizar los servicios, equipamientos e instalaciones de los sistemas de información y de comunicaciones relacionados con la docencia, investigación y gestión de la UTG Campus Diagonal-Besós, para obtener la máxima calidad y rentabilidad de los recursos disponibles.
- Realizar la implementación y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones (bases de datos, programas de soporte para el mantenimiento de sistemas, control del sistema de copias de seguridad, mantenimiento de los sistemas informáticos y de la política de seguridad...) para asegurar su buen funcionamiento: configuración y securización de estaciones de trabajo Windows y monitoraje de recursos computacionales CentreON y NAGIOS.
- Gestionar plataformas de máquinas virtuales VMWare y Proxmox, establecer mecanismos de alta disponibilidad de los servicios, generar y mantener los procedimientos de recuperación frente a fallos.
- Realizar la instalación, administración y explotación de los servidores que soportan diversos servicios de la UTG Campus Diagonal-Besós: Windows Server y Linux a nivel de administración y de diferentes distribuciones.
- Realizar la gestión de usuarios y la administración de los servicios personales del PAS y PDI: repositorio de ficheros, configuración de equipos, etc.
- Realizar la instalación, administración y explotación de los servidores de gestión de imágenes (MDT; OpenGNsys y Ravada).
- Administrar y supervisar la red de comunicaciones, en las tareas específicas no cubiertas por los servicios básicos de UPCnet.
- Realizar, mantener y evaluar programas y procedimientos para gestionar sistemas operativos, sistemas de información, automatizar o mejorar procesos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y manuales de usuario de los servicios y proyectos TIC de la UTGCDB.
- Dar respuesta al personal docente e investigador en sus consultas relacionadas con el apoyo TIC a los proyectos de investigación, evaluando sus necesidades y presentando propuestas para alcanzar sus objetivos.
- Apoyar y asesorar para la adquisición de nuevo equipamiento informático de acuerdo con las necesidades específicas de los usuarios.
- Atender a los usuarios en sus consultas y problemas relacionados con los sistemas de información y comunicación, a fin de resolverlos de manera eficiente.
- Recoger sugerencias de los usuarios para mejorar el servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal técnico de UPCnet que apoya in situ en su ámbito de actuación.
- Supervisar y coordinar las tareas del personal de apoyo que participa en los procesos de su ámbito de actuación.
- Participar en los proyectos transversales de la unidad coordinadamente con el resto de miembros del equipo de servicios TIC, dentro de su ámbito de conocimiento y responsabilidad.

GRUPO 2

CM Perfil 2. 1 puesto de técnico/a en Informática y Comunicaciones para el Servicio de Diseño y Desarrollo de Soluciones TIC

RPT del puesto:	71015965
Destinación:	Servicio de Diseño y Desarrollo de Soluciones TIC
Campus:	Barcelona
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	2 / K
Jornada:	Partida

Competencias organizativas específicas

- Realizar, mantener y evaluar programas y procedimientos para gestionar sistemas de información, automatizar o mejorar procesos vinculados al ámbito de la investigación: Herramientas RDI (justificaciones económicas de proyectos, requerimientos económicos de los proyectos, control de viajes y gastos), Timesheets (control de dedicaciones a proyectos), Méritos de gestión (reconocimiento de tareas de gestión del PDI), SAQRA (Sistema de seguimiento de calidad de los grupos de investigación).
- Mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los servicios para facilitar su utilización.
- Desarrollar aplicaciones informáticas conforme a las especificaciones técnicas y funcionales según los requisitos de las convocatorias de proyectos nacionales e internacionales que se gestionan vía investigación basadas en Arquitecturas SOA (Single Page Applications y micro servicios), lenguajes de desarrollo de aplicaciones y frameworks de programación asociados tanto para la parte de Front-End como de Back-End y securización de aplicaciones y protocolos de autenticación OpenID Connect y CAS.
- Atender a los usuarios en sus consultas y problemas relacionados con los sistemas de información y comunicación, a fin de resolverlos de manera eficiente.
- Recoger sugerencias de los usuarios para mejorar el servicio relacionados con la gestión de la investigación.

CM Perfil 3. 1 puesto de técnico/a para la UTG Ámbito Óptica y Optometría

RPT del puesto:	71018785
Destinación:	UTG Àmbit Òptica i Optometria
Campus:	Terrassa
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	2 / J
Jornada:	Partida

Requisitos específicos del puesto:

Titulación universitaria de Graduado o Diplomado en Óptica y Optometría y colegiado.

Competencias organizativas específicas

- Diseñar los procesos técnicos relacionados con las actuaciones y demandas del Centro Universitario de la Visión (CUV).
- Organizar, controlar y supervisar los procedimientos y servicios relacionados con las actuaciones y demandas del CUV.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

- Coordinar las distintas unidades de servicios del CUV. Proponer circuitos y procedimientos para la mejora continua de los servicios del CUV, tanto en lo que se refiere a la atención a servicios sociales como a servicios especializados:
 - Supervisión y aprobación de procedimientos y protocolos que se aplican en la práctica clínica docente en todas las disciplinas que se desarrollan en el CUV
 - Supervisión de las propuestas de estudios clínicos que se presentan a comité ético
 - Gestión de documentación clínica con especial atención a la confidencialidad
 - Gestión y supervisión de las peticiones de servicio especial y contacto con profesionales de otras disciplinas para derivar correctamente los casos a la actividad docente
 - Supervisión de los procesos de pedidos de lentes de contacto y lentes oftálmicas
 - Supervisión de la selección de las monturas aptas para las prácticas clínicas
- Gestionar y coordinar el desarrollo y el cumplimiento de los convenios con los servicios sociales de ayuntamientos y entidades del tercer sector.
- Mantener la interlocución con los servicios informáticos y personal técnico para la actualización de software y resolución de incidencias en instrumentación técnica.
- Organizar y controlar el uso del equipamiento del CUV por los diferentes proyectos de investigación que solicitan la colaboración del CUV en su parte clínica.
- Mantener el contacto y coordinación con el entorno empresarial que colabora en la actividad clínica y docente del CUV.
- Asesorar y dar respuesta técnica a las necesidades de su entorno de trabajo.
- Organizar, de acuerdo con las directrices de los coordinadores docentes, sesiones informativas periódicas sobre el funcionamiento del CUV a los estudiantes que inicien las prácticas clínicas e informar de los aspectos legales de su participación en la actividad clínica del CUV.
- Elaborar y redactar informes para apoyar la toma de decisiones.

GRUPO 3

CM Perfil 4. 1 puesto de responsable de los servicios de recepción para la UTG Campus Diagonal Besós

RPT del puesto:	71012154
Destinación:	UTG Campus Diagonal-Besós
Campus:	Diagonal-Besós - Barcelona
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	3 / K
Jornada:	Partida

Competencias organizativas específicas

- Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo para asegurar su adecuada realización, así como la prestación de servicios.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de los edificios y dependencias de la UTG:
 - o El servicio de recepción y la atención a los usuarios para dar respuesta a sus consultas y facilitar sus gestiones.
 - o El sistema de distribución de documentación y paquetería (interna y externa: correspondencia, tableros de anuncios y de informaciones, etc.) para asegurar la más eficiente entrega al usuario.
 - o La correcta habilitación de las instalaciones y aulas para facilitar su uso.
 - o El seguimiento de la asignación y las reservas de las aulas de espacios de uso común.
 - o El correcto funcionamiento y el estado de los equipos multimedia/audiovisuales, y resolución de las incidencias de los mismos.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

o El préstamo de material de uso compartido entre las unidades (urnas, carros, equipos audiovisuales móviles, ...).

o La recogida y el traslado de las incidencias al personal de vigilancia y seguridad externo, las incidencias de mantenimiento y las de otros servicios básicos externos (limpieza), y el seguimiento hasta la resolución para poder reclamarlas e informar a terceros en su caso.

o Las actividades de apoyo general a las actividades propias de la UTG y las actividades de apoyo para la realización de los actos institucionales en su ámbito de competencias.

o El control del presupuesto de los gastos menores asignado a la conserjería y la justificación de los mismos.

- Realizar propuestas de mejora y coordinar su implementación.
- Supervisar y controlar los accesos al edificio para garantizar su seguridad
- Realizar la magnetización y grabación de las tarjetas de acceso a los diferentes espacios.
- Realizar propuestas de necesidades de recursos materiales.
- Prever demandas de información para poder atender convenientemente las consultas de los usuarios y mejorar así la atención.
- Organizar y mantener actualizados los contenidos de información en los espacios correspondientes.
- Coordinarse con los servicios externos de vigilancia, seguridad y limpieza, transmitiéndoles la información a su alcance que sea necesaria para el cumplimiento de los servicios contratados y resolver situaciones imprevistas.
- Realizar, en su caso, la gestión de las emergencias: control de las alarmas de incendios, gestión de la megafonía en caso de incidentes (avisos, evacuación...), control de las puertas con alarmas de acuerdo el protocolo de emergencias establecido y el resto de actividades que marque el Plan de Autoprotección.
- Controlar el archivo y el almacén del papel y la recogida de residuos producidos por las diferentes unidades según las líneas de actuación del Plan de Medio Ambiente de la UPC.
- Integrar y ejecutar los procesos y procedimientos de la UPC relacionados con la prevención de riesgos laborales en todas las decisiones y actuaciones en el ámbito de su competencia.

CM Perfil 5. 1 puesto de técnico/a de soporte en biblioteca para el servicio de bibliotecas, publicaciones y archivos (SBPA)

RPT del puesto:	71012181
Destinación:	Servicio de Bibliotecas Publicaciones y Archivos
Campus:	Barcelona
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	3 / O
Jornada:	Tarde

Competencias organizativas específicas

- Recoger datos, incidencias y propuestas de mejora de los servicios asignados: demandas de información, inscripciones, funcionamiento y uso básico de los servicios, frecuencia de uso, consultas, préstamos, anomalías de los equipamientos y servicios, disfunciones en los procedimientos, etc.
- Conocer los reglamentos, normas y manuales de procedimientos del Servicio de Bibliotecas, Publicaciones y Archivos, así como los diferentes procedimientos y circuitos internos establecidos de cada biblioteca para conseguir un correcto funcionamiento.
- Conocer y desarrollar los diferentes servicios bibliotecarios asignados por el personal bibliotecario responsable: información general de los servicios e instalaciones, servicio de préstamo y circulación de documentos, servicio de formación a los usuarios, gestión de las colecciones bibliográficas, soporte a las actividades culturales de dinamización y difusión de la biblioteca y aquellas tareas que se deriven de otros servicios ofrecidos por la biblioteca.
- Apoyar aquellos procesos técnicos y administrativos relacionados con los diferentes recursos y servicios de la biblioteca: adquisición, catalogación, proceso físico y ubicación de las colecciones, OPAC y otro hardware y software, etc., asignados por el personal bibliotecario.
- Acoger, orientar y atender a los usuarios, mediante los recursos, servicios e instalaciones de la biblioteca, en sus necesidades básicas y generales de información y derivar aquellas más específicas.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

- Velar por el funcionamiento y la conservación de las instalaciones y equipamientos de la biblioteca, así como de su correcto uso.
- Integrar y ejecutar los procesos y procedimientos de la UPC relacionados con la prevención de riesgos laborales en todas las decisiones y actuaciones en el ámbito de su competencia.

CM Perfil 6. 3 puestos de monitor/a deportivo/a para el Servicio de Deportes

RPT de los puestos:	71015967, 71015968 y 71015971
Destinación:	Servicios de Deportes
Campus:	Terrassa
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	3 / I
Jornada:	Parcial 14 h/s, 8,4 h/s y 9,98 h/s respectivamente

Competencias organizativas específicas

- Elaborar planes de entrenamiento físico-deportivos individuales, adaptados a las necesidades de los usuarios.
- Asesorar en la correcta realización de los ejercicios para prevenir riesgos en la salud.
- Recoger sugerencias del usuario para mejorar el servicio ofrecido.
- Mantener actualizada la documentación técnica de los planes deportivos de los usuarios para facilitar su utilización (fichas técnicas).
- Analizar las necesidades de los usuarios internos o externos, de forma presencial, para satisfacer sus demandas a nivel de actividad física.
- Atender a los usuarios en sus consultas y problemas relacionados con el servicio ofrecido.
- Participar, dentro de su entorno de trabajo, en la elaboración de los planes de mejora de la actividad, servicio de fitness o material deportivo que corresponda.
- Comunicar a los usuarios la necesidad de velar por la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones deportivas y equipamientos y su correcto uso.
- Realizar propuestas de necesidades de los recursos materiales a su disposición para asegurar el aprovisionamiento y su calidad.
- Ejecutar, en su caso, aplicaciones y herramientas ofimáticas de su ámbito de trabajo.
- Adecuar los espacios deportivos para facilitar su uso, incluyendo, en su caso, el traslado de material y mobiliario (según normativa de seguridad laboral).
- Realizar tareas de apoyo a las actividades dirigidas, fitness u organización de eventos relacionados con su entorno y actividad de trabajo (coreografías musicales, material deportivo...).
- Informar y tratar con su jefe, con la frecuencia que se requiera, de todos aquellos aspectos que afecten a su ámbito de actuación.
- Realizar una programación abierta y anual del material, objetivos y estructuras de las sesiones deportivas.
- Hacer el seguimiento de los usuarios/abonados inscritos en el programa de reconocimiento de créditos optativos por actividades deportivas.

GRUPO 4

CM Perfil 7. 5 puestos de auxiliar de servicios para diferentes unidades de la UPC

CVE-DOGC-B-22356271-2022

Destinación:	2 puestos para la UTG Campus Diagonal Besós, 2 puestos para el Servicio de Soporte a la Gestión y un puesto para la UTG Campus Terrassa
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	4 / Q
Códigos RPT:	71012158, 71012160, 71018753, 71018755 y 71018757
Jornada:	Tarde

Competencias organizativas específicas

- Atender a las consultas de los usuarios para darles información y resolver sus demandas o vehicularlas.
- Facilitar a los usuarios el acceso a las distintas instalaciones.
- Preparar las instalaciones y espacios para facilitar su uso, incluyendo, en su caso, el traslado de material y mobiliario (según normativa de seguridad laboral).
- Realizar las tareas necesarias para la correcta distribución de documentación y paquetería (según normativa de seguridad laboral).
- Revisar las instalaciones y comunicar a sus responsables las incidencias de limpieza, mantenimiento, seguridad y comunicar las necesidades de gestión medioambiental a los responsables de medio ambiente.
- Realizar tareas de apoyo a las actividades propias de la unidad (trámites administrativos, actas, actividades).
- Integrar y ejecutar los procesos y procedimientos de la UPC relacionados con la prevención de riesgos laborales en todas las decisiones y actuaciones en el ámbito de su competencia.

ANEXO 2: PERFILES ESPECÍFICOS CONCURSOS SELECTIVOS

GRUPO 2

CS Perfil 1. 1 puesto de técnico/a de taller/laboratorio por la UTG Ámbito Ingeniería Industrial de Barcelona

RPT del puesto:	70000386
Destinación:	UTG Ámbito Ingeniería Industrial de Barcelona
Campus:	Sud - Barcelona
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	2 / N
Jornada:	Partida

Competencias organizativas específicas

- Operar el Laboratorio de Estudios del Radón (LER) y las estaciones de control radiológico atmosférica del INTE (ESCRA).
- Realizar tareas de instalación, mantenimiento, verificación y calibración de los equipos del LER y ESCRA de acuerdo con sus procedimientos.
- Realizar propuestas del diseño, mejora y reparación de equipos y prototipos de medida de la radioactividad en el LER y ESCRA, en especial de la medida de la concentración de radón en el aire.
- Colaborar en la elaboración de los procedimientos técnicos de funcionamiento, operación y mantenimiento de los equipos del LER y ESCRA realizando una primera propuesta técnica.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

- Apoyar la redacción y organización de la documentación generada en el funcionamiento de los laboratorios LER, ESCRA y Laboratorio Radioquímico y de Análisis de Radioactividad (LARA).
- Gestionar los datos generados en LER, ESCRA y LARA mediante herramientas informáticas.
- Apoyar la divulgación de los resultados mediante la web.
- Realizar compras de material y fungible y analizar las necesidades de equipamiento del laboratorio de radón y de la Red de estaciones.
- Integrar y ejecutar los procesos y procedimientos de la UPC relacionados con la prevención de riesgos laborales en todas las decisiones y actuaciones en el ámbito de su competencia.

Competencias técnicas

- Formación en Ciencias Físicas, Ingenierías Industriales, Instalaciones radioactivas.
- Sistemas de medida de la radioactividad ambiental. En concreto la concentración de radón en el aire, la tasa de dosis, la concentración de aerosoles radiactivos y meteorológicos.
- Elaboración de procedimientos para el funcionamiento de equipos de medida de la radioactividad.
- Protección radiológica y, en concreto, de la dosis debida a la inhalación de radón.
- Operación de laboratorio de gas radón y estaciones de vigilancia atmosférica.
- Utilización de bases de datos para el análisis de datos de las estaciones de vigilancia atmosférica
- Sistemas de calidad en los laboratorios: manual de calidad, elaboración de procedimientos, ejecución de procedimientos de mantenimiento, verificación y calibración de equipos, y elaboración y organización de la documentación.
- Herramientas de software para la adquisición de datos, tarjetas de adquisición de datos, controladores y sensores, principalmente en el ámbito de la radioactividad y el medio ambiente.
- Ofimática de gestión, aplicaciones informáticas de soporte a la gestión y herramientas de comunicación electrónica a nivel usuario (Office, internet, ...). Sistema operativo Windows a nivel de usuario. Páginas web: actualización y mantenimiento.
- Medidas de prevención de riesgos laborales y salud asociadas al uso y manipulación de las herramientas, equipos, instrumental y/o productos de los laboratorios/talleres, así como al almacenamiento y etiquetado de productos. El Plan de Prevención de la UPC.
- Gestión de residuos y medio ambiente. Reciclaje, recogida selectiva y tratamiento de residuos de laboratorios. Normativa y criterios.
- Gestión de compras por laboratorios y talleres: búsqueda de proveedores, gestión de compras y materiales de laboratorio, ... Normativa y criterios.
- Estructura y organización universitaria y de la UPC. Docencia, investigación y servicio público. Normativa universitaria.
- Técnicas de comunicación y atención y asesoramiento a usuarios.
- Técnicas de planificación y organización del trabajo, control y seguimiento. Gestión por procesos.
- Técnicas de análisis y solución de problemas.
- Catalán y castellano hablados, leídos y escritos. Se valorarán los conocimientos de inglés.

Competencias personales

Planificación, visión estratégica y logro; solución de problemas, negociación, flexibilidad y orientación a la mejora; espíritu de equipo, compromiso con el servicio público y la institución y comunicación

CS Perfil 2. 1 puesto de técnico/a de taller/laboratorio por la UTG Ámbito Ingeniería Industrial de Barcelona

RPT del puesto:	70000531
Destinación:	UTG Ámbito Ingeniería Industrial de Barcelona
Campus:	Sud - Barcelona
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	2 / N

CVE-DOGC-B-22356271-2022

Jornada:	Partida
----------	---------

Competencias organizativas específicas

- Dar soporte técnico especializado a la docencia, investigación y transferencia de tecnología.
- Realizar prototipos y ensayos, análisis y equivalentes en la vertiente mecánica, para apoyar la docencia, la investigación y la transferencia de tecnología.
- Establecer planes de trabajo y seguridad.
- Realizar el mantenimiento básico de equipos e instrumental del laboratorio o taller para mantenerlos en correcto orden de funcionamiento.
- Interpretar planos de piezas mecánicas.
- Programar máquinas de control numérico.
- Atender y vehicular las demandas de los doctorandos, investigadores, proyectistas...
- Realizar las compras necesarias para mantener el óptimo funcionamiento del laboratorio o taller, tanto de material fungible como de equipos y búsqueda de componentes y distribuidores.
- Integrar y ejecutar los procesos y procedimientos de la UPC relacionados con la prevención de riesgos laborales en todas las decisiones y actuaciones en el ámbito de su competencia.

Competencias técnicas

- Formación en Ingeniería mecánica o Ingeniería en Tecnologías Industriales.
- La interpretación de planos de piezas mecánicas.
- La determinación de los procesos de mecanización por arranque de viruta, de conformación y de montaje.
- La elección y fabricación de las herramientas y útiles necesarios para la fabricación de piezas.
- Máquinas-herramienta de un taller mecánico (turnos, fresadoras, taladros, rectificadoras, ...).
- Programación de máquinas con control numérico.
- Utilización de aparatos e instrumentos de metrología y verificación.
- Soldadura eléctrica y autógena.
- Conocimiento y uso de herramientas CAD/CAM.
- Medidas de prevención de riesgos laborales y salud asociados al uso y manipulación de las herramientas, equipos, instrumental y/o productos de los laboratorios/talleres así como al almacenamiento y etiquetado de productos. El Plan de Prevención de la UPC.
- Reciclaje, recogida selectiva y tratamiento de residuos de los laboratorios. Normativa y criterios.
- Gestión de compras por laboratorios y talleres: búsqueda de proveedores, gestión de compras y materiales de laboratorio, ... Normativa y criterios.
- Estructura y organización universitaria y de la UPC. Docencia, investigación y servicio público. Normativa universitaria.
- Técnicas de comunicación y atención y asesoramiento a usuarios.
- Técnicas de planificación y organización del trabajo, control y seguimiento. Gestión por procesos.
- Técnicas de análisis y solución de problemas.
- Ofimática de gestión, y herramientas de comunicación electrónica a nivel usuario (Office, internet, ...).
- Catalán y castellano hablados, leídos y escritos. Se valorarán los conocimientos de inglés.

Competencias personales

Planificación, visión estratégica y Logro: solución de problemas, negociación, flexibilidad y orientación a la mejora; espíritu de equipo, compromiso con el servicio público y la institución y comunicación

CVE-DOGC-B-22356271-2022

CS Perfil 3. 1 puesto de técnico/a en informática y Comunicaciones por la UTG Campus Terrassa

RPT del puesto:	70000363
Destinación:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	2 / K
Jornada:	Tarde

Competencias organizativas específicas

- Atender a los usuarios en sus consultas y problemas relacionados con los sistemas de información y comunicación, a fin de resolverlos de manera eficiente.
- Realizar, mantener y evaluar programas y procedimientos para gestionar sistemas operativos, sistemas de información, automatizar o mejorar procesos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los procedimientos y servicios para facilitar su utilización.
- Realizar la implementación y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones (bases de datos, programas de soporte para el mantenimiento de sistemas, control del sistema de copias de seguridad, mantenimiento de los sistemas informáticos y de la política de seguridad, ...) por asegurar su buen funcionamiento.
- Recoger sugerencias de los usuarios para mejorar el servicio.
- Realizar la extracción y tratamiento de datos de los sistemas de información de la UPC (principalmente relacionados con la gestión académica), para apoyar la toma de decisiones del equipo directivo y para el suministro de información a otras unidades de la Escuela o servicios de la universidad.
- Colaborar en el diseño y la elaboración de instrumentos, la administración, la metodología, el muestreo, el análisis y la explotación, la interpretación y elaboración de informes de resultados de datos académicos.
- Apoyar el análisis y elaboración de las propuestas de nuevas funcionalidades o mejora de las ya existentes de los sistemas de información del ámbito académico principalmente, según la normativa académica de los estudios y las políticas generales de la Universidad.
- Organizar la formación de los sistemas de información del ámbito a los usuarios correspondientes.
- Participar en otros proyectos transversales, apoyando y aportando información y sugerencias.

Competencias técnicas

- Formación en informática.
- Administración de sistema operativo Windows. También se valorará en Linux y MacOS.
- Redes a nivel básico.
- Instalación, configuración y mantenimiento de estaciones de trabajo y aplicaciones de ofimática (antivirus, Firewall, Office, navegadores, etc.).
- Herramientas de generación de imágenes: GHOST, FoG, OpenGnSys, Clonezilla, ...
- Virtualización de escritorios y aplicativos (Citrix, ...).
- Herramientas de inventariado dinámico y de gestión remota: OCS.
- Explotación de bases de datos: MySQL y Postgres.
- Lenguajes de programación: PHP, Javascript (jQuery), Ajax.
- Lenguajes de marcas: XHTML, XML, HTML5, CSS3, JSON, YAML.
- CMS: Drupal 6, 7 y 8.
- Sistemas de información corporativos y soluciones TIC globales de la Universidad: Prisma, Atenea/Moodle, Genweb/plone y otros presentes en serveistic.upc.edu.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

- Seguridad de los medios digitales, mediante el análisis de riesgos, la evaluación y el despliegue de medidas, para garantizar la seguridad de las tecnologías de la información aplicables a los sistemas y servicios de la universidad. Normativas, instrucciones y procedimientos vinculadas a la seguridad TIC.
- Medidas técnicas y organizativas para garantizar el derecho fundamental de protección de datos personales. Normativas, instrucciones y procedimientos vinculadas con la protección de datos personales.
- Medidas de prevención de riesgos laborales y salud en el ámbito TIC (oficina). El Plan de Prevención de la UPC.
- Analizar y valorar el impacto medioambiental de las soluciones técnicas a nivel TIC durante su ciclo de vida. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Recogida selectiva de residuos de material informático y electrónico en la UPC. Medidas para la reutilización de equipos y/o cesión de equipos.
- Estructura y organización universitaria y de la UPC. Docencia, investigación y servicio público. Normativa universitaria.
- Técnicas de planificación y organización del trabajo, control y seguimiento. Gestión por objetivos y gestión de proyectos. Gestión por procesos.
- Técnicas de comunicación y atención y asesoramiento a usuarios.
- Técnicas de análisis y solución de problemas.
- Ofimática de gestión, aplicaciones informáticas de soporte a la gestión y herramientas de comunicación electrónica a nivel usuario.
- Conocimientos de uso de herramientas GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...
- Catalán y castellano hablados, leídos y escritos. Se valorarán los conocimientos de inglés.

Competencias personales

Planificación, visión estratégica y logro; compromiso con el servicio público y la institución; solución de problemas, negociación y orientación a la mejora; espíritu de equipo, flexibilidad y comunicación.

GRUPO 3

CS Perfil 4. 1 puesto de operador/a en informática y Comunicaciones por la UTG Ámbito Náutica

RPT del puesto:	70000020
Destinación:	UTG Ámbito Náutica
Campus:	Náutica - Barcelona
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	3 / O
Jornada:	Partida

Competencias organizativas específicas

- Mantener los recursos informáticos.
- Realizar la gestión básica (copias de seguridad, restaurar archivos, facilitar el acceso de los usuarios al correo electrónico, altas y bajas, ...) de los sistemas informáticos y de comunicación, de acuerdo con el manual de explotación y los procedimientos establecidos, para facilitar las labores de los usuarios.
- Realizar las operaciones básicas de los equipos informáticos (montaje de equipos, cableado, configuración, puesta en marcha y parado, control de las condiciones, ...) y el mantenimiento de los mismos (detección y diagnóstico de pequeñas averías, gestión y seguimiento de incidencias, mantenimiento y desarrollo de programas básicos, creación de páginas web, ...), de acuerdo con el manual de explotación y los procedimientos establecidos, para garantizar su correcto funcionamiento.
- Atender a los usuarios en sus consultas y problemas relacionados con los sistemas informáticos y de comunicación, a fin de resolverlos o encaminar la solución de manera eficiente.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

- Recoger sugerencias de los usuarios para mejorar el servicio.
- Controlar el material informático (inventario, préstamo, stock, pedidos...) para asegurar el funcionamiento de los servicios ofrecidos.
- Realizar tareas básicas para la generación y gestión de las imágenes de los equipos con Opengnsys.

Competencias técnicas

- Formación dentro del ámbito de la informática y comunicaciones.
- Instalación, mantenimiento y configuración de sistemas operativos (Windows, Linux, macOS, Android) en máquinas físicas y virtuales.
- Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos y audiovisuales (hardware y software): PC's, impresoras, portátiles, escáneres, SAIs, proyectores, altavoces, equipos de audio, copias de seguridad, sistemas de archivos, bases de datos, red, aulas, streaming, etc. Mantenimiento y ampliaciones de hardware de equipos informáticos (cambio discos, ramo, ventiladores que fallan, etc). Soporte TIC y multimedia en el uso de los equipos informáticos, de sonido, proyección y grabación.
- Instalación, configuración y mantenimiento de estaciones de trabajo, aplicaciones de ofimática (Office) y uso de clientes de correo electrónico (Thunderbird, etc), navegadores y antivirus.
- Conocimientos básicos de redes y servicios de comunicaciones: Ethernet, protocolos TCP/IP, servicio web, correo electrónico, DNS, DHCP, LDAP, SMB, NFS.
- Herramientas de generación de imágenes por aulas (OpenGnsys, etc).
- Monitorización de servicios y sistemas: NAGIOS.
- Software de páginas web y gestores de contenido: Drupal, HTML, PHP, Shell Script, ... Herramientas de ayuda al diseño de webs y edición de páginas con PERL y/o JAVA, BBDD MySQL.
- Seguridad de los medios digitales, mediante el análisis de riesgos, la evaluación y el despliegue de medidas, para garantizar la seguridad de las tecnologías de la información aplicables a los sistemas y servicios de la universidad. Normativas, instrucciones y procedimientos vinculadas a la seguridad TIC. Nociones básicas sobre seguridad informática (cortafuegos, malware, ...).
- Medidas técnicas y organizativas para garantizar el derecho fundamental de protección de datos personales. Normativas, instrucciones y procedimientos vinculadas con la protección de datos personales.
- Medidas de prevención de riesgos laborales y salud en el ámbito TIC (actuaciones en CPDs, almacenes, espacios comunes, oficina). El Plan de Prevención de la UPC.
- Analizar y valorar el impacto medioambiental de las soluciones técnicas a nivel TIC durante su ciclo de vida. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Recogida selectiva de residuos de material informático y electrónico en la UPC. Medidas para la reutilización de equipos y/o cesión de equipos.
- Gestión de compras en el ámbito TIC: búsqueda de proveedores, tipos de material informático, compra de equipos homologados con acuerdos disponibles para la UPC (ver serveistic.upc.edu). Conocimientos básicos sobre certificaciones y normas específicas de eficiencia energética (Energy Star, EU Ecolabel...).
- Estructura y organización universitaria y de la UPC. Docencia, investigación y servicio público. Normativa universitaria.
- Técnicas de planificación y organización del trabajo, control y seguimiento. Gestión por procesos.
- Técnicas de comunicación y atención y asesoramiento a usuarios.
- Técnicas de análisis y solución de problemas.
- Ofimática de gestión (Office y Openoffice), aplicaciones informáticas de soporte a la gestión y herramientas de comunicación electrónica a nivel de usuario avanzado. Conocimientos de uso de herramientas GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...
- Catalán y castellano hablados, leídos y escritos. Se valorarán los conocimientos de inglés.

Competencias personales

Compromiso con el servicio público y la institución; Logro; Comunicación, Flexibilidad y Espíritu de equipo; Solución de problemas y Orientación a la mejora.

CS Perfil 5. 1 puesto de técnico/a de taller/laboratorio por la UTG Campus Terrassa

RPT del puesto:	70000460
Destinación:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa
Grupo y complemento del puesto de trabajo:	3 / O
Jornada:	Partida

Competencias organizativas específicas

- Dar soporte básico a la docencia, investigación y transferencia de tecnología.
- Realizar la instalación y mantenimiento básico de los equipos, del instrumental y de las instalaciones de las aulas y laboratorios del departamento para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Preparar el material, instrumentación y montajes necesarios para las prácticas docentes.
- Controlar el acceso y acondicionar los laboratorios, aulas y/o instalaciones.
- Realizar las compras de material: revisar el stock y realizar reposiciones para garantizar su disponibilidad. Organizar y mantener el almacén y almacenar los productos.
- Atender y vehicular las demandas y/o consultas de los usuarios (profesorado, personal de investigación y/o estudiantes).
- Integrar y ejecutar los procesos y procedimientos de la UPC relacionados con la prevención de riesgos laborales en todas las decisiones y actuaciones en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en las actividades de promoción que organiza la Escuela: preparar los laboratorios de su ámbito para las visitas organizadas de los Institutos, Jornadas de Puertas Abiertas, Mercado de Tecnología, ... Participar en la organización, atender a los estudiantes, resolver dudas, etc.

Competencias técnicas

- Formación dentro del ámbito de la química.
- Técnicas espectrofotométricas (IR, UV), absorción atómica.
- Técnicas cromatográficas (HPLC).
- Técnicas de análisis térmico (TGA).
- Uso y aplicaciones prácticas de calderas de vapor eléctricas.
- ARDUINO aplicado al control de procesos químicos.
- Técnicas de minimización de residuos industriales y domésticos.
- Técnicas instrumentales para el análisis químico. Utilización de vitrinas de gases. Manipulación de gases técnicos.
- Normativa sobre almacenamiento y clasificación de productos químicos (Reach, CLP).
- Instrumental y equipos de laboratorios del ámbito químico. Mantenimiento de equipos, reparaciones, ...
- Medidas de prevención de riesgos laborales y salud asociadas al uso y manipulación de las herramientas, equipos, instrumental y/o productos de los laboratorios/talleres, así como al almacenamiento y etiquetado de productos. El Plan de Prevención de la UPC.
- Reciclaje, recogida selectiva y tratamiento de residuos de los laboratorios. Normativa y criterios. Normativa sobre gestión de residuos químicos y sanitarios de laboratorio.
- Gestión de compras por laboratorios y talleres: búsqueda de proveedores, gestión de compras y materiales de laboratorio, ... Normativa y criterios.
- Estructura y organización universitaria y de la UPC. Docencia, investigación y servicio público. Normativa universitaria.
- Técnicas de planificación y organización del trabajo, control y seguimiento. Calidad.
- Colaborar en la gestión de proyectos. Gestión por procesos y por objetivos.

CVE-DOGC-B-22356271-2022

- Técnicas de comunicación y atención y asesoramiento a usuarios.
- Técnicas de análisis y solución de problemas.
- Ofimática de gestión, aplicaciones informáticas de soporte a la gestión y herramientas de comunicación electrónica a nivel usuario.
- Catalán y castellano hablados, leídos y escritos. Se valorarán los conocimientos de inglés.

Competencias personales

Logro y compromiso con el servicio público y la institución; comunicación, espíritu de equipo y flexibilidad; solución de problemas y orientación a la mejora

ANEXO 3: DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PERSONALES VALORADAS EN ESTA CONVOCATORIA

Competencias personales:

- Logro: Trabajar con autonomía y actuar de forma proactiva. Implicarse y perseverar en la consecución de los objetivos. Plantearse objetivos de crecimiento profesional.
- Compromiso con el servicio público y la institución: Ofrecer a los usuarios un servicio ágil y de calidad mostrando una mentalidad de servicio público y voluntad de ayuda. Proyectar con la propia actuación una imagen positiva de la unidad/institución. Mostrar preocupación por la institución y las personas que la integran.
- Comunicación: Interpretar la realidad e interactuar con las personas empáticamente. Practicar la escucha activa, expresándose de forma clara y asertiva, captando las señales emocionales y entendiendo el mensaje, facilitando y verificando la comprensión y el acuerdo.
- Espíritu de equipo: Tener predisposición a colaborar y trabajar con otros, considerando sus aportaciones, comprometiéndose con los resultados conseguidos por el equipo y promoviendo un buen ambiente y buenas relaciones de trabajo.
- Flexibilidad: Adaptarse de forma ágil y positiva a demandas y situaciones diferentes. Aceptar y valorar nuevas ideas, mostrar una actitud positiva hacia los cambios y tener inquietud por conocer otros ámbitos.
- Orientación a la mejora: Estar comprometido con la calidad del trabajo, fomentar y utilizar la crítica constructiva. Aportar nuevas y viables ideas para la mejora y evaluar los resultados y el impacto de las propuestas.
- Planificación: Definir objetivos y plantear las acciones que deben llevarse a cabo para conseguirlos, asignando recursos, plazos, identificando los responsables y los agentes necesarios, estableciendo alianzas para ejecutarlos, haciendo el seguimiento y control de la ejecución y la evaluación de los resultados.
- Solución de problemas: Analizar los problemas e identificar sus elementos clave y sus posibles causas. Identificar y valorar alternativas de solución. Tomar decisiones viables, valorando los riesgos y repercusiones. Hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados y del impacto.
- Visión estratégica. Pensar y actuar con una perspectiva global y de futuro, definiendo estrategias y desarrollando redes de alianzas clave para alcanzar la visión organizativa, generando sinergias, beneficios comunes y gestionando los riesgos.
- Negociación. Proponer acuerdos integradores y respetuosos entre las partes, identificando las posturas y fundamentos de los posicionamientos, con los objetivos para alcanzar claros y orientados a los resultados, respetando y teniendo en cuenta los intereses de las personas implicadas.

(22.356.271)