

CÀRRECS I PERSONAL

UNIVERSITATS CATALANES

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

RESOLUCIÓ 103_SAIPTGAS-2024-1315/86, per la qual es convoca un concurs selectiu per proveir un lloc de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la plantilla de personal laboral fix.

Atesa l'existència d'un lloc de treball vacant de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral dotat pressupostàriament.

Atès l'Acord del Consell de Govern CG/2021/06/25, de 17 de desembre de 2021, que aprova l'oferta d'ocupació pública de personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya per a l'any 2021 (DOGC núm. 8570).

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 50.1 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, i els Estatuts d'aquesta universitat, i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, d'11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3, d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6.4.2021).

RESOLC:

Primer. Convocar un concurs selectiu, en torn de nou ingrés, per cobrir el lloc de treball de Cap del Servei de Suport TIC i Innovació amb núm. 70000072 de la Relació de llocs de treball, amb el codi del concurs 044-10.

Segon. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament de la convocatòria, que s'inclouen com annex I, el perfil específic del lloc i les condicions de treball, que es descriuen a l'annex II.

Tercer. Ordenar la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) i al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Quart. Fer pública aquesta resolució a la pàgina web del [Servei d'Accés i Provisió](https://treballa.upc.edu/ca). <https://treballa.upc.edu/ca>, a l'apartat > Convocatòries PAS > Concursos i Oposicions del PAS > Personal laboral > Concursos externs de personal fix > Resolució corresponent d'aquest procés.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden interposar una demanda davant el jutjat social de Barcelona o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà que es publiqui, de conformitat amb els articles 2.a i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, 18 de març de 2024

Per delegació de competència del rector (Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències, DOGC núm. 8082, d'11.3.2020, modificada per la Resolució 038-2021-10/3, d'11 de març de 2021, DOGC núm. 8380, de 6.4.2021)

Ivan Planas Miret

Gerent

ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Normativa general

Aquesta convocatòria s'ajusta als principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i al de publicitat, i es regeix pel següent:

a. 6è Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida i la Universitat Rovira i Virgili (DOGC núm. 7039, de 18 de gener de 2016).

b. Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU).

c. 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.

d. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

e. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, del text refós en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.

f. Reial decret 889/2022, de 18 d'octubre, sobre les condicions i els procediments d'homologació, declaració d'equivalència i convalidació d'ensenyaments universitaris de sistemes educatius estrangers.

g. Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya (DOGC núm. 6140, d'1 de juny de 2012 i correcció d'errades núm. 6257, de 20 de novembre de 2012).

h. 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).

i. Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, 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, i Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política lingüística.

j. Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

k. Aquestes bases.

SEGONA. Requisits de les persones candidates

Per participar en aquest procés selectiu, les persones candidates han de complir els requisits següents:

a. Tenir la ciutadania espanyola, la d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, o ser titular d'una autorització de residència que habiliti per a la feina que s'ofereix.

b. També hi poden participar el cònjuge o la cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge o la cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de ciutadans i ciutadanes d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin

CVE-DOGC-A-24085045-2024

menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i visquin a càrrec dels progenitors.

c. Aquest últim benefici és aplicable igualment a familiars de ciutadans i ciutadanes d'altres estats quan ho prevegin els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

d. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

e. No haver estat separat, per causa d'un expedient disciplinari, dels serveis de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

g. Tenir el títol que el Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes exigeix per a cada grup. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació o l'equivalència amb la titulació espanyola corresponent, en els termes que fixen el Reial decret 889/2022, de 18 d'octubre, i els articles 9 i 10 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU).

h. Acreditar els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé, d'acord amb l'article 3 del Decret 161/2002, d'11 de juny, superar una prova de coneixements de llengua catalana.

i. Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de suficiència de castellà C2, per exemple, amb alguna de les opcions següents:

- Acreditació o certificat en què consti que han cursat a l'Estat espanyol l'educació primària i secundària obligatòria.

- Acreditació d'haver obtingut un títol a l'Estat espanyol, en els termes que preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, d'educació secundària postobligatòria o d'ensenyament universitari.

- Diploma d'espanyol de nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Queden exemptes d'acreditar-ne el coneixement les persones nacionals de països amb l'espanyol o castellà com a llengua oficial o cooficial.

j. No haver estat separat per causa d'un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per al desenvolupament de funcions públiques. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en l'estat d'origen, l'accés a la funció pública.

k. Els requisits s'han de complir a la data de presentació de la sol·licitud i s'hauran de mantenir en el moment d'iniciar el contracte.

TERCERA. Sol·licituds

a. La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar una sol·licitud mitjançant el **formulari** que trobarà al web de la **Seu Electrònica** <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PTGAS > Convocatòries de concursos externs de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral fix de la UPC >.

Els mitjans de presentació d'escrius, sol·licituds o documents per a les persones interessades es poden consultar al lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.

b. El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE.

c. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:

I. Dades identificatives

CVE-DOGC-A-24085045-2024

- Fotografia actual, tipus carnet.

II. Requisits i mèrits al·legats

- Còpia simple de la titulació acadèmica requerida per participar en la convocatòria o resguard de pagament dels drets del títol.

- Currículum actualitzat d'un màxim de quatre planes, identificat només amb el nom i cognoms (i cap altra dada personal com ara número de DNI, fotografia, telèfon, correu electrònic, dades de salut, etc.), en què es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de l'empresa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc., i altres dades com els coneixements d'idiomes o d'altres que es considerin rellevants en relació amb el perfil del lloc al qual s'opta.

La presentació d'un currículum amb un número de planes superior a l'indicat o amb la inclusió de dades personals diferents al cognom i nom, serà motiu d'exclusió de la candidatura.

- Còpia simple, si escau, de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (idiomes, altres estudis, experiència, cursos d'especialització, etc...).

- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (còpia del certificat del nivell B2 o equivalent o superior). En el cas no presentar l'acreditació de llengua catalana, s'entendrà que la persona opta per fer la prova en els termes que preveuen aquestes bases.

- Acreditació, si escau, dels coneixements de llengua castellana.

La persona candidata ha de tenir en compte que la documentació que porti en aquest procés 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 i ciutadanes 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 de les altres persones candidates.

Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. En concret, el currículum actualitzat només ha d'anar identificat amb el nom i cognoms; no ha de recollir dades com el document d'identitat, la data de naixement, el correu electrònic, el domicili, l'estat civil, el telèfon o la fotografia, i no ha de contenir dades personals especialment protegides, com les que fan referència a la salut de les persones aspirants o a la seva situació personal o familiar, entre d'altres. L'incompliment d'aquestes instruccions suposa l'exclusió de la sol·licitud, sens perjudici de la possibilitat de corregir-la en el termini per esmenar la llista de persones admeses i excloses.

d. El tribunal pot requerir la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits al·legats o altres aspectes de la documentació presentada, quan ho consideri convenient. Tanmateix, pot requerir en qualsevol moment del procés l'acreditació documental i l'aportació d'originals dels requisits i mèrits al·legats, que les persones candidates hauran de presentar per tal de continuar en el procés, sense perjudici de les responsabilitats en que hagués pogut incórrer en cas de falsedat.

e. 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.

f. Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, la persona aspirant declara que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, en el cas que sigui contractada.

QUARTA. Admissió de candidatures

Després que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que les revisi l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista provisional de candidatures admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió.

També s'hi indiquen les persones que tenen acreditats els coneixements de llengua catalana que estableix la convocatòria i que estan exemptes de fer la prova de català.

Les persones excloses tenen 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per

CVE-DOGC-A-24085045-2024

aportar, pels mitjans que s'indiquen a la resolució corresponent, la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió.

Finalitzat aquest termini, un cop avaluades, si escau, les esmenes per l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista definitiva de candidatures admeses i excloses.

En tots dos casos, les candidatures admeses s'identificaran amb els cognoms i nom i les excloses pel número del document d'identificació presentat.

CINQUENA. Tribunal

Les proves que es facin i el barem de mèrits els valora un tribunal nomenat pel rector, els membres del qual actuen sempre a títol individual. Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior al d'aquest lloc de treball, llevat de casos excepcionals justificats degudament.

El tribunal té la composició següent:

- Un president o presidenta.
- El responsable o la responsable de l'Àrea de Personal o la persona en qui delegui.
- Un vocal o una vocal que tingui relació amb l'àmbit d'especialitat del lloc objecte de la convocatòria, designat per la gerència de la Universitat.
- Dos vocals designats a proposta del Comitè d'Empresa.
- Un membre de l'Àrea de Personal de la Universitat, que actuarà com a secretari o secretària, amb veu però sense vot.

La composició del tribunal es fa pública amb anterioritat a la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

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 té la facultat d'interpretar aquestes bases, resoldre les qüestions que es plantegin quant a la interpretació i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Així mateix, es pot dotar d'experts com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció, que es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot.

També està facultat per sol·licitar aclariments a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i per convocar o requerir personalment la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació quan ho consideri convenient.

El tribunal té la seu al Servei d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

SISENA. Proves de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base segona d'aquesta convocatòria, han de fer la prova per valorar-ne els coneixements.

La prova tindrà la valoració d'apte o no apte. Es valoraran l'expressió escrita i oral, i els coneixements gramaticals i lèxics. En cas de no superar la prova, la persona quedarà exclosa 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 aspirant durant un any a partir del moment en què hagi fet la prova.

La manca d'assistència a la prova comporta l'exclusió del procés, excepte en els casos de força major

CVE-DOGC-A-24085045-2024

acreditats degudament i valorats per l'òrgan convocant, que podrà citar la persona afectada en una nova data per a la prova d'idiomes, sempre i quan no comporti un endarreriment en el procés selectiu que afecti al servei públic.

SETENA. Desenvolupament i valoració del procés de selecció

Fases i puntuació del procés de selecció

Les candidatures admeses són avaluades en dues fases:

- a. Primera fase: Prova de coneixements o d'adequació a les funcions del lloc de treball.

Valoració de la prova: fins a 5 punts.

La puntuació mínima exigida per accedir a l'entrevista és de 2,5 punts.

En cas que la prova consti de diverses parts eliminatòries, el tribunal fixa la puntuació màxima de cada una de les parts i la puntuació mínima per superar-les, que ha de ser la meitat de la puntuació exigida.

- b. Segona fase: Entrevista personal per avaluar les competències personals d'adequació amb el perfil, els interessos i les motivacions.

Valoració de l'entrevista: fins a 5 punts.

La puntuació mínima exigida per superar-la és de 2,5 punts.

La puntuació final en el procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre que s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-les.

La persona seleccionada serà la que assoleixi la puntuació més alta en el total del procés.

Criteris de valoració del procés de selecció

El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració dels exercicis amb anterioritat a la data de la prova o les proves i de l'entrevista.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes en les diferents fases amb el nom i els cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

Desenvolupament de les proves

Per fer els exercicis, se cita les persones candidates en convocatòria única. En cas de no assistència, s'entendrà que la persona renuncia a tots els drets que es deriven de la seva participació en el procés, excepte en casos de força major acreditats degudament i valorats per l'òrgan convocant, sempre i quan no comporti un retràs en el procés selectiu que afecti al servei públic.

Al principi de cada prova o exercici, el tribunal ha de requerir en crida única la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, NIE o passaport originals. La manca d'identificació en el moment de la crida dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

Les llistes, els anuncis, els criteris de valoració, els resultats i els llocs on es duran a terme les proves es publiquen a la pàgina web del [Servei d'Accés i Provisió](#).

Qualsevol comunicació de les persones candidates amb el tribunal s'ha de fer mitjançant el corresponent tràmit de la Seu Electrònica de la UPC.

Si en el transcurs del procediment de selecció el tribunal s'assabenta que una persona candidata no compleix algun dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, ho haurà de comunicar al rector d'aquesta universitat, el qual adoptarà les mesures pertinents.

CVE-DOGC-A-24085045-2024

Qualsevol participant que dugui a terme actes per alterar els principis d'igualtat i mèrit que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés de selecció.

VUITENA. Resultat

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates i d'acord amb la puntuació final obtinguda, el tribunal fa la proposta d'adjudicació i l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació.

En el cas que la persona candidata proposada no hagi acreditat les seves condicions en el termini establert, l'òrgan convocant pot proposar l'adjudicació a la persona amb la següent puntuació més alta que hagués superat el procés selectiu.

NOVENA. Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (l'listes de persones admeses i excloses, convocatòria a proves, etc.) i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i els resultats es publicarà al lloc web, a l'apartat de convocatòries de PAS. 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 la notificació a les persones interessades de manera oportuna i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, els terminis als quals es fa referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la [Seu Electrònica](#).

DESENA. Drets d'accés

La documentació que aportin a la convocatòria les persones candidates està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, que estableix que els ciutadans i ciutadanes 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 de les altres persones candidates. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. 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. Tractament de dades personals

a. De conformitat amb el que disposa el 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), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant, UPC) és la responsable del tractament de les dades personals que conté la sol·licitud.

b. La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la present convocatòria i la seva base jurídica és el compliment d'una missió en interès públic.

c. La UPC no cedirà o comunicarà les vostres dades personals, excepte en els supòsits previstos legalment o quan sigui necessari per a la finalitat del tractament.

d. Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que se'n poguessin derivar.

e. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o

CVE-DOGC-A-24085045-2024

oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos en la legislació vigent, a través de la [Seu Electrònica](#) o mitjançant un escrit al responsable del tractament a l'adreça postal c/ Jordi Girona, 31, 08034 Barcelona. Si consideren que els seus drets no s'han atès adequadament, ho poden comunicar a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal plaça Eusebi Güell, 6, edifici Vèrtex, 08034 Barcelona o a través de l'adreça de correu electrònic següent: proteccio.dades@upc.edu. Les persones titulars de les dades també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web.

f. La UPC durà a terme les actuacions necessàries per donar compliment als principis i deures que estableix la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb la normativa esmentada i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives es poden publicar al portal web de la convocatòria.

En compliment de la normativa vigent, la UPC garanteix que ha adoptat les mesures, tècniques i organitzatives, necessàries per mantenir el nivell de seguretat requerit, en atenció a la naturalesa de les dades personals tractades.

DOTZENA. Acreditació de condicions

Dins del termini de deu dies hàbils des de l'endemà que es publiqui el resultat final de la convocatòria, la persona proposada haurà de presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la documentació següent, sempre que no estigui ja a disposició de la Universitat:

a. Per a les persones nacionals d'altres països, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat (NIE i passaport), en el cas de ser membre d'un estat de la Unió Europea o dels estats als quals els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores o bé una còpia de l'autorització de residència que habiliti per al treball ofert, a la resta de casos.

b. El títol exigít en la convocatòria amb caràcter general o d'un nivell superior a l'exigít, o del resguard d'haver abonat els drets per a l'obtenció del títol.

c. Una còpia del títol o l'acreditació de la formació requerida per a les places amb requisits addicionals d'accés.

d. Les persones candidates amb discapacitat han de presentar un certificat d'un equip oficial de valoració i orientació laboral, que depèn del Departament de Drets Socials, que acrediti la condició legal de discapacitat, la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents a les places ofertes, i, si escau, les adaptacions que es necessitin al lloc de treball.

e. Una declaració responsable de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball al qual s'opta, de no estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública, de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques i, si no es té la nacionalitat espanyola, de no tenir cap impediment per a l'accés a la funció pública al país d'origen.

La documentació que es presenti en una llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

Les persones proposades que no presentin la documentació esmentada en el termini establert o a les quals, un cop examinada la documentació, els manqui algun dels requisits exigits no es podran contractar, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

TRETZENA. Reclamacions

Les reclamacions/recursos s'han de fer mitjançant el formulari que trobarà al web de la [Seu Electrònica](#) <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PTGAS > Convocatòries de concursos externs de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral fix de la UPC > Presenta reclamacions/recursos.

- Actes del tribunal:

CVE-DOGC-A-24085045-2024

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el rector de la UPC, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 112.1, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

- Resolucions del rector o per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o per delegació de competència del rector, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant el jutjat social de Barcelona o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, de conformitat amb els articles 2.a i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, independentment de la seva executivitat immediata i sens perjudici d'exercir qualsevol altre recurs que estimin adient.

ANNEX II. PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS DE TREBALL

Nom del lloc	Cap del Servei de Suport TIC i Innovació		
Codi del lloc del concurs	044-10		
Destinació	Servei de Suport TIC i Innovació		
Perfil genèric	Cap SIC nivell 1		
Codi RLT	70000072		
Grup	1		
Compl. lloc treball	"B0"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Requisits:

Titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent, preferentment en l'àmbit de la informàtica i/o les telecomunicacions.

Competències organitzatives

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies en l'àmbit d'actuació de la Unitat d'acord amb l'Estratègia Digital de la UPC, les polítiques generals de la universitat i el marc legal aplicable.
- Dissenyar i desenvolupar projectes TIC estratègics, projectes interuniversitaris i projectes europeus sota l'àmbit de la seva responsabilitat i alineats amb l'estratègia de la UPC.
- Coordinar la prestació dels serveis TIC corporatius que es presten de forma transversal a la comunitat universitària, dins del seu àmbit d'actuació, vetllant per la qualitat i la seguretat dels serveis i assegurant un adequat suport als usuaris
- Coordinar, gestionar i mantenir el catàleg de serveis TIC corporatius en tot el cicle de vida, coneixent els processos de la Universitat als quals es dona cobertura.
- Analitzar i vetllar per la millora dels indicadors de qualitat del servei i proposar accions de millora.

CVE-DOGC-A-24085045-2024

- Definir les peticions de nous projectes o proposar solucions tecnològiques a partir del coneixement de l'estratègia i les necessitats funcionals dels serveis assignats.
- Dissenyar i executar projectes per l'evolució dels serveis assignats, implementant noves eines tecnològiques d'acord amb els objectius i els procediments establerts, coordinant els proveïdors de desenvolupament assignats amb les tecnologies, arquitectures i metodologies estandarditzades, i aconseguint els objectius del projecte amb els terminis, costos i satisfacció dels usuaris esperats.
- Gestionar el pressupost dels serveis assignats per assegurar l'evolució, transformació i manteniment
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb altres unitats i serveis per afavorir sinergies i cooperar en projectes comuns
- Liderar i coordinar equips de treball multidisciplinars integrats tant per professionals propis com externs (proveïdors, altres institucions...) per assegurar la correcta execució de projectes i serveis TIC i amb clara orientació a resultats i a l'usuari.
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per defensar interessos competencials propis.
- Planificar, dirigir, organitzar, fer el seguiment i avaluar la gestió i serveis de la unitat per tal d'assolir els objectius i oferir un servei de qualitat als usuaris interns i externs.
- Establir directrius, normatives i criteris dins del seu àmbit de gestió per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes
- Identificar punts de millora i determinar, definir i impulsar objectius de millora contínua. Dissenyar i implementar procediments de millora de la gestió per tal d'optimitzar el seu funcionament
- 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.
- Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Metodologies i tècniques de dimensionament de serveis interns o externs.
- Legislació i normatives generals pròpies de la administració pública, universitària i de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Gestió de projectes, cicle de vida, seguiment i planificació. Coordinació de projectes de serveis TIC. Metodologies de gestió de projectes (Scrum, PMI, PMBOK,...) i eines associades (Jira)..., eines d'anàlisi i disseny de projectes, de desenvolupament,
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, gestió per processos i per objectius. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i solució de problemes, quadres de comandament i eines d'analítica (Power BI) i de reporting
- Metodologies i eines de gestió de serveis de TI rellevants com ITIL Foundation o IT Service Management (ITSM).
- Experiència en desenvolupament de plataformes tecnològiques i eines digitals.
- Coneixement d'eines de ticketing i definició, control i assegurament de SLAs i KPIs
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i gestió d'equips de treball (coordinació, control i seguiment de processos i de resultats).

CVE-DOGC-A-24085045-2024

- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció de propostes, informes, documents, memòries, etc
- Marc legal i normatiu de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Gestió de licitacions i contractes menors en matèria de serveis digitals.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Legislació relacionada amb les TIC (ISO 27000, RGPD, ...) i normatives i mesures de prevenció de riscos laborals i salut.
- Seguretat TIC, anàlisi i gestió de riscos, estàndards de seguretat i qualitat de solucions TIC
- Ofimàtica i aplicacions de gestió i sistemes d'informació i comunicació. Nivell avançat d'Excel i/o Google Sheets
- Coneixement de les tendències actuals i emergents i dels desenvolupaments relacionats amb la infraestructura tecnològica i els serveis TIC
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

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

Competències personals

Lideratge, direcció de persones i planificació, visió estratègica i comunicació, negociació i solució de problemes, innovació i compromís amb el servei públic i la institució.

Condicions de treball

- Contracte laboral fix
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 61.471,66 €
- Lloc de treball: Campus Barcelona

(24.085.045)