

RESOLUCIÓ 1189/2020, de 10 de setembre, per la qual s'aproven les BASES DEL CONCURS PÚBLIC PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES DE PERSONAL LABORAL DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA amb caràcter TEMPORAL

PRIMERA: OBJECTE

Es convoca un concurs d' accés per proveir en règim laboral Temporal les següents places, d'acord amb el que estableix l'article 22 del Sisè Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis per a les universitats públiques catalanes:

GRUP 3

- OPERADOR/A EN INFORMÀTICA i COMUNICACIONS per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-48 (Annex 1)
- OPERADOR/A EN INFORMÀTICA i COMUNICACIONS per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-49 (Annex 2)

SEGONA: CONDICIONS GENERALS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el present concurs, les persones candidates han de reunir les condicions generals següents:

- Tenir l'edat requerida per accedir a l'administració pública.
- No haver estat separat, per causa d'expedient disciplinari, dels serveis de l'Administració de l'Estat, de la Generalitat de Catalunya, de la Local o de la Institucional, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- Tenir el títol que el Conveni Col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes exigeix per a cada grup. Cas que la titulació sigui estrangera ha d'estar homologada a la titulació corresponent espanyola o als graus acadèmics establerts a l'article 37 de la LOU (Llei 6/2001, de 21 de desembre, modificada per la Llei 4/2007, de 12 d'abril).
- Durant el desenvolupament del procés s'hauran d'acreditar els coneixements de llengua catalana. Cas de no tenir la nacionalitat espanyola s'hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

TERCERA: SOL·LICITUDS

La sol·licitud amb la documentació adjunta s'ha de presentar a través del Registre telemàtic de la UPC, que trobareu a la pàgina:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/convocatories-de-concursos-i-oposicions-del-PAS>

La documentació que s'ha de presentar és la següent:

- Sol·licitud de participació a la convocatòria signada (la trobareu a www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS)
- Currículum actualitzat en català o castellà amb fotografia on es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals i data inici/final

- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu en el currículum (idiomes, altres estudis, experiència, cursos d'especialització, etc.)
- Fotocòpia del DNI, NIE i passaport vigent
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria

El termini de presentació de sol·licituds **finalitza el 25 de setembre de 2020**.

Segons el que estableix el Decret 66/1999 de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a la funció pública de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb la resta d'aspirants.

Les persones aspirants que vulguin fer valer la seva condició de discapacitades caldrà que presentin una certificació dels òrgans competents de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, Departament de Benestar i Família, Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball o per a realitzar les proves.

QUARTA: TRIBUNAL

El tribunal de selecció d'aquest concurs actuarà sempre a títol individual i té la composició següent:

- Una persona a proposta del Servei de Desenvolupament Professional
- Una persona a proposta de la Unitat a la qual correspongui la plaça
- Una persona a proposta del Comitè de Personal Laboral

El tribunal podrà dotar-se d'experts com assessors 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.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior a aquest, llevat de casos degudament justificats.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

La data de Constitució del tribunal es farà el mes d'octubre de 2020.

CINQUENA: DESENVOLUPAMENT I VALORACIÓ DEL CONCURS

a) Criteris de valoració i desenvolupament del procés

D'acord amb el perfil de la plaça, el tribunal fixarà els criteris de valoració del currículum i dels exercicis i realitzarà la preselecció dels currículums presentats a partir de la informació aportada i acreditada pels candidats.

El Tribunal podrà acordar resoldre el concurs a partir d'aquesta preselecció, sempre i quan aquest acord sigui per unanimitat.

De no ser així, convocarà als candidats preseleccionats a la realització de les proves i/o entrevistes selectives que el Tribunal determini.

b) Mesures de seguretat i higiene davant la COVID-19 en els processos selectius

La participació de les persones aspirants en el concurs està subjecta al compliment i seguiment de les mesures de seguretat i higiene establertes per la UPC de conformitat



amb les mesures detallades per les autoritats competents i les instruccions emeses (Acord CG/2020/05/04, de 2 de juliol de 2020, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la fase de represa del Pla de desconfinament).

Amb caràcter general les persones candidates hauran d'assistir a les diferents fases del procés amb mascareta i seguir les instruccions d'higiene i distanciament establertes així com les indicacions específiques que el tribunal estableixi per al desenvolupament de les diferents proves.

c) **Proposta de resolució**

La persona seleccionada és la que assoleix la puntuació més alta.

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

e) Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar el principi d'igualtat i mèrits que han de regir tot el procés per accedir als llocs de treball quedarà exclòs del procés selectiu.

SISENA: RESULTAT I ASSIGNACIÓ DE LES PLACES

El tribunal encarregat de la resolució de la convocatòria eleva una proposta al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per a la contractació corresponent. En tot cas, el nombre de seleccionats no pot excedir del nombre de places ofertes.

Aquesta proposta és exposada a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS.

El tribunal ordenarà les candidatures del concurs que consideri aptes per tal de què, si en un període de temps breu (aproximadament 3 mesos), la plaça queda vacant per renúncia del guanyador o per qualsevol altre motiu, el Servei de Desenvolupament Professional els pugui proposar per proveir la vacant temporal.

Així mateix, els candidats que hagin superat totes les proves i siguin considerats aptes per part del Tribunal i no hagin resultat guanyadors s'incorporaran prèvia confirmació de la seva disponibilitat a la borsa de treball d'aquest perfil per a futures necessitats temporals.

SETENA: COMUNICACIONS A LES PERSONES ASPIRANTS

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, llista de persones preseleccionades, dates de realització i resultats de les proves i entrevistes, resultat final,...) es publicarà a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS considerant que s'ha fet la notificació a les persones interessades i s'inicien els tràmits per a possibles reclamacions o recursos.

L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els períodes publicats a:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/eines/calendari-dies-inhabils>.

VUITENA: ACREDITACIÓ DE CONDICIONS

Dins el termini de vuit dies naturals des què es faci públic el resultat, els aspirants proposats han d'aportar, davant la Universitat Politècnica de Catalunya, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Els qui dins el termini indicat, i llevat dels casos de força major, que son degudament comprovats i valorats per la Universitat Politècnica, no presentin la documentació no poden ser contractats, sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

NOVENA: DRET D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

La documentació que aportin els participants en el concurs està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya que estableix que els ciutadans que tenen la condició de persones interessades en aquest procediment administratiu en tramitació tenen dret a accedir a l'expedient i a obtenir una còpia dels documents que en formen part, inclosos els dels altres candidats. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una especial protecció. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

DESENA: RECLAMACIONS

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació, davant el Jutjat Contenciós de Barcelona, o del corresponent al seu domicili, a la seva elecció, sense perjudici de la possibilitat d'interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent a la notificació.

Barcelona, 10 de setembre de 2020

Gerent

Xavier Massó Pérez

Per delegació de competència del rector, segons Resolució 144/2018, de 25 de gener (DOGC núm. 7548 de 31.1.2018)

Annex 1 a la Resol. 1189/2020, de 10 de setembre

Plaça:	OPERADOR/A EN IC
Codi:	195-48
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord
Perfil genèric:	Suport en Informàtica i Comunicacions nivell 2
Grup:	3

Condicions de treball:

- Contracte laboral temporal d'interinitat
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 27.424,26 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

Titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o equivalent, preferentment en informàtica, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix el certificat d'estudis primaris).

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Mantenir els recursos informàtics.
- Realitzar la gestió bàsica (còpies de seguretat, restaurar fitxers, facilitar l'accés dels usuaris al correu electrònic, altes i baixes ...) dels sistemes informàtics i de comunicació, d'acord amb el manual d'explotació i els procediments establerts, per facilitar les tasques dels usuaris.
- Realitzar les operacions bàsiques dels equips informàtics (muntatge d'equips, cablejat, configuració, posada en marxa i aturat, control de les condicions ...) i el manteniment dels mateixos (detecció i diagnòstic de petites avaries, gestió i seguiment d'incidències, manteniment i desenvolupament de programes bàsics,...), d'acord amb el manual d'explotació i els procediments establerts, per garantir-ne el correcte funcionament.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes informàtics i de comunicació, per tal de resoldre'ls o encaminar la solució de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Controlar el material informàtic (inventari, préstec, estoc, comandes ...) per tal d'assegurar el funcionament dels serveis oferts.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Instal·lació, manteniment i configuració de sistemes operatius (Windows, Linux, macOS, Android).
- Instal·lació i manteniment d'equips i sistemes informàtics i audiovisual (hardware i software): PC's, impressores, portàtils, escàners, SAls, projectors, altaveus, còpies de seguretat, sistemes de fitxers, bases de dades, xarxa, aules, streaming, etc.



- Manteniment i ampliacions de hardware d'equips informàtics (canvi discos, ram, ventil·ladors que fallen, etc).
- Xarxes i serveis de comunicacions: Ethernet, protocols TCP/IP, servei web, correu electrònic, DNS, DHCP, LDAP, SMB, NFS.
- Nocions bàsiques sobre seguretat informàtica (tallafocs, malware, ...).
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Instal·lació, configuració i ús de clients de correu electrònic (Thunderbird, etc), navegadors i antivirus.
- Ofimàtica i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat.
- Castellà i català llegits, escrits i parlats. Es valoraran els coneixements d'anglès.
- Es valorarà coneixements a nivell d'usuari sobre sistemes grid (SGE) i programació bàsica (makefiles, compilació, muntatge, etc).
- Coneixements d'algun llenguatge d'scripting: Bash, Python, etc.
- Es valorarà coneixements de dispositius com ara Arduino, Raspberry Pi.
- Es valorarà coneixements sobre virtualització amb KVM i contenidors amb Docker.

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

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Compromís amb el servei públic i la institució i Assoliment, Comunicació, Esperit d'Equip i Solució de problemes, Orientació a la millora i Flexibilitat.

Annex 2 a la Resol. 1189/2020, de 10 de setembre

Plaça:	OPERADOR/A EN IC
Codi:	195-49
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord
Perfil genèric:	Suport en Informàtica i Comunicacions nivell 2
Grup:	3

Condicions de treball:

- Contracte laboral temporal d'interinitat
- Jornada continuada de matí de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 27.424,26 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

Titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o equivalent, preferentment en informàtica, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix el certificat d'estudis primaris).

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Mantenir els recursos informàtics.
- Realitzar la gestió bàsica (còpies de seguretat, restaurar fitxers, facilitar l'accés dels usuaris al correu electrònic, altes i baixes ...) dels sistemes informàtics i de comunicació, d'acord amb el manual d'explotació i els procediments establerts, per facilitar les tasques dels usuaris.
- Realitzar les operacions bàsiques dels equips informàtics (muntatge d'equips, cablejat, configuració, posada en marxa i aturat, control de les condicions ...) i el manteniment dels mateixos (detecció i diagnòstic de petites avaries, gestió i seguiment d'incidències, manteniment i desenvolupament de programes bàsics, creació de pàgines web ...), d'acord amb el manual d'explotació i els procediments establerts, per garantir-ne el correcte funcionament.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes informàtics i de comunicació, per tal de resoldre'ls o encaminar la solució de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Controlar el material informàtic (inventari, préstec, estoc, comandes ...) per tal d'assegurar el funcionament dels serveis oferts.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Instal·lació, manteniment i configuració de sistemes operatius (Windows, Linux, macOS, Android) en màquines físiques i virtuals.



- Instal·lació i manteniment d'equips i sistemes informàtics i audiovisual (hardware i software): PC's, impressores, portàtils, escàners, SAls, projectors, altaveus, còpies de seguretat, sistemes de fitxers, bases de dades, xarxa, aules, streaming, etc.
- Manteniment i ampliacions de hardware d'equips informàtics (canvi discos, ram, ventil·ladors que fallen, etc).
- Xarxes i serveis de comunicacions: Ethernet, protocols TCP/IP, servei web, correu electrònic, DNS, DHCP, LDAP, SMB, NFS.
- Nocions bàsiques sobre seguretat informàtica (tallafocs, malware, ...).
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Instal·lació, configuració i ús de clients de correu electrònic (Thunderbird, , etc), navegadors i antivirus.
- Ofimàtica i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat.
- Castellà i català llegits, escrits i parlats. Es valoraran els coneixements d'anglès.
- Software de pàgines web i de gestors de contingut: Drupal, HTML, PHP, Shell Script, ...
- Eines de generació d'imatges per aules.

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

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Compromís amb el servei públic i la institució i Assoliment, Comunicació, Esperit d'Equip i Solució de problemes, Orientació a la millora i Flexibilitat.