
RESOLUCIÓ 520/2020, de 12 de març, per la qual s'aproven les Bases del concurs públic per a la provisió d'unes places de personal laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya amb caràcter TEMPORAL

PRIMERA: Objecte de la convocatòria

Es fa pública una convocatòria 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 universitat públiques catalanes:

- AUXILIAR DE SERVEIS per a la UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona. Codi 183-31
- AUXILIAR DE SERVEIS per a la UTG Àmbit Arquitectura de Sant Cugat. Codi 185-27
- AUXILIAR DE SERVEIS per a la UTG Campus de Vilanova i la Geltrú. Codi 182-15

Les condicions de treball, els requisits i el perfil es recullen a l'annex 1 de les bases.

Aquesta convocatòria es desenvolupa segons l'acord del Consell de Govern de 17 de maig de 2007, per a la selecció de personal laboral temporal.

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 la titulació de formació professional de grau inicial (FP1) o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball. 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

El formulari de la sol·licitud per prendre part en aquest concurs el trobareu a la pàgina web de la UPC www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Currículum en català o castellà actualitzat amb fotografia on es detalli a l'experiència professional les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals i data inici/final.
- Fotocòpia del DNI o NIE i passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.



- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.).

Amb el formulari de la 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. A més la persona declara que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

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.

Accés al formulari de la sol·licitud a través de la pàgina:
<https://tempus.upc.edu/OPO/formulariInscripcioAuxiliar>

o bé al Registre General de la Universitat Politècnica de Catalunya, planta 0 de l'edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, 6 08034 Barcelona, o a qualsevol Registre Públic de la UPC que podeu consultar a la pàgina <https://www.upc.edu/patrimoni/ca/registres-publics> o d'acord amb la forma que estableix a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà del **12 al 20 de març de 2020** ambdós inclosos.

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.

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració.

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.

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.

La constitució del tribunal es farà el mes d'abril de 2020 a l'edifici Vèrtex.

CINQUENA: Desenvolupament del concurs

D'acord amb el perfil, el tribunal fixarà els criteris 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.

Es convocarà a les persones preseleccionades a la realització de les proves i/o entrevistes selectives que el Tribunal determini.

Abans de la realització de l'entrevista, el tribunal demanarà als aspirants l'ordre de preferència de les places.

Tota la informació relativa a la preselecció de les persones candidates, i si s'escau de la data de la realització de les proves i/o entrevistes es publicarà a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS.

SISENA: Resultat i personal seleccionat

El tribunal ordenarà per ordre de la puntuació obtinguda en el procés de selecció les candidatures que han superat les proves i/o l'entrevista i les places s'assignaran atenent aquest ordre i la preferència indicada.

En cas que alguna plaça quedés vacant per algun motiu, el Servei de Desenvolupament Professional podrà proposar en un període de temps breu (aproximadament 3 mesos), una altra candidatura apta del procés per cobrir la vacant temporal.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els hi és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

SETENA: Comunicacions als 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.

VUITENA: Acreditació de condicions

Dins el termini de vuit dies naturals des què es facin públiques les llistes d'aprovat, 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, 12 de març 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 Bases 520/2020, de 12 de març

Nom del lloc:	AUXILIAR DE SERVEIS
Codi:	183-31
Destinació:	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis
Grup:	4
Jornada:	Tarda

Nom del lloc:	AUXILIAR DE SERVEIS
Codi:	185-27
Destinació:	UTG Àmbit Arquitectura de Sant Cugat
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis
Grup:	4
Jornada:	Continuada (es porta a modificació en el CS 4 maig 2020)

Nom del lloc:	AUXILIAR DE SERVEIS
Codi:	182-15
Destinació:	UTG Campus de Vilanova i la Geltrú
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis
Grup:	4
Jornada:	Continuada

Condicions de treball:

- Contracte laboral temporal a temps complet
- Retribució bruta anual a temps complet (37,5 h/s): 1.596,99 €
- Lloc de treball: diferents Campus de la UPC:

Requisits:

Titulació de FP de grau inicial o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix el certificat d'estudis primaris).

Competències organitzatives

- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les.
- Facilitar als usuaris l'accés a les diferents instal·lacions.
- Preparar les instal·lacions i espais per tal de facilitar el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).
- Realitzar les tasques necessàries per a la correcta distribució de documentació i paqueteria (segons normativa de seguretat laboral).
- Revisar les instal·lacions i comunicar als responsables les incidències de neteja, manteniment, seguretat i comunicar les necessitats de gestió mediambiental als responsables de medi ambient.
- Realitzar tasques de suport a les activitats pròpies de la unitat (tràmits administratius, actes, activitats).

- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Organització del treball.
- Comunicació i atenció a usuaris.
- Normatives en prevenció de riscos laborals, primers auxilis, recollida selectiva i medi ambient.
- Coneixements del funcionament d'equipaments audiovisuals.
- Ofimàtica i eines de comunicació electrònica a nivell usuari.
- Català i castellà parlats, escrits i llegits.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

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