

**RESOLUCIÓ 1261/2021, de 8 d'octubre**, per la qual s'aprova i es fa pública una convocatòria interna per proveir 4 places de personal laboral fix de la Universitat Politècnica de Catalunya del catàleg de llocs de treball de grup 3.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

### **PRIMERA: Objecte**

Es convoquen concursos de personal laboral intern de trasllat i promoció per proveir 4 places de personal laboral fix de la Universitat Politècnica de Catalunya del catàleg de llocs de treball de grup 3:

- **Responsable Recepció de Tarda** per a la UTG Campus Baix Llobregat. Codi 181-91
- **Responsable Recepció de Tarda** per a la UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona. Codi 183-39
- **Responsable Recepció de Tarda** per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-102
- **Responsable Recepció de Tarda** per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-79

El perfil específic de les places i els requisits de la titulació estan recollits a l'Annex 1 d'aquestes bases.

### **SEGONA: Normes generals**

Aquestes bases s'ajusten als principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i al de publicitat, i segueixen la normativa 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.
- b) 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.
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- d) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, del text refós en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- e) DOGC núm. 6140, 1 de juny 2013 i correcció d'errades núm. 6257, 20 de novembre 2012, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.



- f) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- g) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- h) Bases d'aquesta convocatòria.

### **TERCERA: Procés de Selecció**

D'acord amb el que estableix el Sisè conveni col·lectiu per al personal laboral de les universitats públiques catalanes, el procés de selecció es fa amb l'ordre següent:

Primer torn: TRASLLAT i Reincorporació d'excedències

En aquest torn, hi ha les fases següents:

1ª Fase) Trasl·lat dintre del mateix grup, categoria i especialitat

2ª Fase) Trasl·lat dintre del mateix grup i categoria, però diferent especialitat

En les dues fases, primer es resol el concurs de trasl·lat del personal laboral fix en actiu i, en cas de quedar vacant, es resol el concurs de reincorporació d'excedències.

Cas que no hagi persones candidates o quedin les places vacants es passa directament al torn de Promoció interna.

Segon torn: PROMOCIÓ INTERNA

La presentació de sol·licituds dels candidats/ates per al Torn de Trasl·lat i per al Torn de Promoció interna es fa conjuntament.

### **QUARTA: Requisits de les candidatures**

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a persona proposada.

#### Primer torn

Poden prendre part en el torn de trasl·lat el personal que pertany al mateix grup i reuneixi els requisits de la plaça per a la qual es concursa i es trobi en alguna de les situacions següents:

- El personal laboral fix en actiu de la Universitat Politècnica de Catalunya.



- El personal laboral de la UPC que estigui en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés.

### Segon torn

Poden prendre part en el torn de promoció interna

1. El personal laboral fix en actiu de la Universitat Politècnica de Catalunya que tingui el títol que el Conveni Col·lectiu estableix per a cada grup o que compleixi algun dels requisits de capacitat provada, d'acord amb l'article 27 del Conveni col·lectiu:
  - Posseir la titulació exigida per als grups immediatament inferiors al de la plaça objecte de concurs
  - Haver ocupat durant cinc anys llocs de treball del mateix àmbit funcional del grup immediatament inferior al de la plaça objecte de concurs o haver ocupat durant tres anys llocs de treball del mateix àmbit del grup immediatament inferior i acreditar cent hores de formació. Aquesta formació quedarà acreditada en el cas que la universitat no l'ofereixi en el marc del seu pla de formació.
2. El personal laboral de la UPC que estigui en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés.

### **CINQUENA: Sol·licituds i admissió de candidatures**

#### a) Sol·licituds:

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

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

i adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que s'especifica a continuació:

- Sol·licitud de participació a la convocatòria (la trobareu a la pàgina web [www.upc.edu/sdp](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos PAS).
- Currículum detallat i actualitzat amb fotografia en català o castellà.
- Fotocòpies de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC. Les persones interessades han d'accedir al portal de formació i consultar el seu expedient i tot allò que no hi consti s'haurà de presentar perquè es valori, si s'escau.

El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al lloc web corresponent.



b) Admissió de candidatures:

A l'apartat de la web de la UPC corresponent es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses amb els cognoms i nom de les persones candidates admeses, així com el número de document d'identitat i el motiu o els motius d'exclusió, en el cas de les persones excloses.

Les persones candidates disposen del termini de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar la documentació a través del Registre telemàtic de la UPC i que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional.

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva a la web de la UPC amb indicació dels motius d'exclusió de les persones excloses.

En cas de no rebre cap al·legació en el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva i s'hi farà constar el règim de recursos legalment disponibles.

### **SISENA: Tribunal**

D'acord amb l'article 20 del 6è. Conveni Col·lectiu el tribunal qualificador d'aquests concursos té la composició següent:

- Un president o una presidenta
- El responsable o la responsable de l'àrea de personal o persona en qui delegui
- Un vocal o una vocal que s'avingui amb l'especialitat de la plaça objecte de la convocatòria, designat per la gerència de la universitat
- Dos vocals o dues vocals designats pel Comitè d'empresa

Una persona membre de l'àrea de personal de la universitat, que actuarà com a secretari o secretària, amb veu però sense vot.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball convocats o pertànyer a un grup igual o superior.

El tribunal es pot dotar de persones expertes com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció. Es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot.

Un cop constituït el tribunal, perquè la presa d'acords sigui vàlida, hi han d'assistir la persona que ocupa la presidència, la que ocupa la secretaria i, almenys, la meitat dels membres.

El tribunal pot requerir personalment a la persona candidata per tal de complementar-ne la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació, quan ho consideri convenient.



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.

A efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu al Servei de Desenvolupament Professional (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm.6, 08034 Barcelona).

Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha de fer el tràmit mitjançant la Seu Electrònica de la UPC adreçada al Servei de Desenvolupament Professional i dirigida al president o presidenta o al secretari o secretària, en condició de membres del tribunal. No es considerarà una comunicació vàlida en el cas en que s'envii aquesta comunicació directament al lloc de treball dels membres del tribunal.

La constitució del tribunal està prevista pel mes de octubre/novembre de 2021.

### **SETENA: Desenvolupament i valoració del concurs**

D'acord amb el 6è Conveni Col·lectiu, la valoració de les persones candidates es farà pel sistema de mèrits (fins a 5 punts) amb els següents criteris:

#### **1. TORN DE TRASLLAT**

##### **1.1. Torn de trasllat dintre del mateix grup, categoria i especialitat**

Valoració dels mèrits: fins a 5 punts

- a) Fins a 3 punts per l'antiguitat, a raó de 0,2 punts per any complet de serveis a la Universitat
- b) Fins a 1 punt per formació adient amb el lloc de treball
- c) Fins a 1 punt per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars

Es considera que tenen la puntuació mínima les persones candidates que compleixin les condicions exigides per participar en el concurs.

La persona seleccionada serà la que assoleixi la puntuació més alta. En el cas que hagi un empat, té prioritat la persona candidata amb més antiguitat a la universitat.

En el cas que només es presenti una persona candidata a la plaça convocada el trasllat és automàtic.

##### **1.2 Torn de trasllat dintre del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat**

Per als grups I, II i III el sistema de valoració de les persones candidates i la puntuació mínima són els mateixos que es preveuen a l'apartat 2 del torn de Promoció Interna.

#### **2. TORN DE PROMOCIÓ INTERNA**

La selecció es realitza segons el barem següent:

### 2.1 Prova i entrevista: fins a 6 punts

- a) Fins a 4 punts per la prova de coneixements o d'adequació a les funcions del lloc de treball
- b) Fins a 2 punts per l'entrevista personal

Les persones candidates han de superar la prova i l'entrevista

La puntuació mínima per superar la prova és la meitat de la puntuació màxima i per superar l'entrevista és com a mínim de 0,5 punts.

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració de l'exercici.

Tota la informació relativa a la convocatòria ( llista de persones admeses i excloses, realització de proves i entrevistes, etc.) es publicarà a la pàgina web [www.upc.edu/sdp](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos PAS.

### 2.2 Valoració dels mèrits: fins a 4 punts

Per als grups I, II, III

- a) Fins a 0,5 punts per l'antiguitat
- b) Fins a 0,5 punts per l'experiència
- c) Fins a 2 punts per la titulació

GRUP I: Fins a 2 punts: doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau o llicenciatura de l'especialitat indicada com a mèrit en les bases de la convocatòria.

GRUP II: Fins a 2 punts, doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau, llicenciatura, diplomatura de l'especialitat indicada com a mèrit a les bases de la convocatòria.

GRUP III: Fins a 2 punts: Cicles formatius de grau mitjà i/o superior, FP2 de l'especialitat indicada com a mèrit a les bases de la convocatòria.

Fins a 1,5 punts: FP2 d'una altra especialitat o una titulació equivalent

Fins a 1 punt: altres titulacions

- d) Fins a 1 punt per cursos de formació i perfeccionament a raó de 0,2 punts per cada curs que tingui relació amb el lloc de treball que cal proveir.

### 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  
<https://www.upc.edu/ca/portalcovid19>.

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.

### **VUITENA: Resultats 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.

Aquesta proposta és exposada a la pàgina web de la UPC, <http://www.upc.edu/sdp> a l'apartat de Concursos PAS.

En tot cas, el nombre de seleccionats/des no pot excedir del nombre de places ofertes.

En el cas que les persones candidates proposades no hagi arribat a prendre possessió, el Tribunal pot optar, motivadament, per declarar la plaça vacant o proposar per a l'adjudicació el següent o la següent concursant en l'ordre de valoració formulat, sempre que hagi superat totes les proves.

### **NOVENA: Comunicacions a les persones candidates**

Tota la informació relativa a la data i lloc de realització de les proves i/o entrevistes als candidats, si s'escau, es publicarà a la pàgina web <http://www.upc.edu/sdp> a l'apartat de Concursos 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 de manera oportuna la notificació a les persones interessades i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet. Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els períodes publicats a

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2021>

### **DESENA: 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.

## **ONZENA: Reclamacions**

Actes del tribunal:

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, 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 del dia següent 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 del gerent, per delegació de competència del rector:

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar una demanda laboral en el termini de dos mesos davant el Jutjat Social de Barcelona; també pot interposar qualsevol altre recurs que estimi adient.

Barcelona, 8 d'octubre de 2021

Gerent

Xavier Massó Pérez

(Per delegació de competència del rector, Resolució 122/2020, de 28 de gener DOGC núm.8082 de 11.3.2020), modificada per la Resolució 938-2021-10/3 de d'11 de març de 2021 (DOCG Núm. 8380 – 6.4.2021).



Annex 1 a la resolució 1261/2021, de 8 d'octubre

Places:	4 places de RESPONSABLE RECEPCIÓ DE TARDA		
Perfil genèric:	Responsable Recepció (Tarda)		
Grup:	3		
Comp. Lloc treball:	P	Jornada:	Tarda

Codi concurs	Destinació	Codi RLT
181-91	UTG Campus Baix Llobregat	70000287
183-39	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona	70000142
188-102	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona	70000207
195-79	UTG Àmbit TIC Campus Nord	70000179

### Requisits

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

### Perfil Específic

#### Competències Organitzatives:

- Garantir l'adequada disponibilitat dels espais dels edificis (l'obertura i tancament de portes i la custòdia de les claus de les portes internes dels edificis).
- Facilitar l'equip humà i material necessari per atendre i resoldre les situacions d'emergència que es puguin donar e informar al responsable que correspongui.
- Atendre i canalitzar les incidències produïdes en els edificis a la tarda al responsable de serveis de recepció.
- Executar i organitzar les activitats encomanades pel responsable de serveis de recepció.
- 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).
- 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:

- Planificació i organització del treball, control i seguiment.
- Coordinació d'activitats i d'equips de treball. Tècniques de gestió d'equips.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament als usuaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències, ...
- Suport a actes i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, ... Preparació d'actes i esdeveniments.
- Coneixements del funcionament d'equipaments audiovisuals.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Normatives en prevenció de riscos laborals. El Pla de prevenció de la UPC. Primers auxilis i gestió d'emergències. Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associats a l'emmagatzematge i trasllat de productes, material, mobiliari, ...
- Reciclatge, recollida selectiva i medi ambient. Normativa i criteris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (office, internet, ...). L'administració electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

**Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

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