

RESOLUCIÓ 220/2021, de 12 de febrer, per la qual es convoca un concurs intern per proveir unes places de **personal laboral** de la Universitat Politècnica de Catalunya del catàleg de llocs de treball:

- **Responsable Serveis de Recepció** per a la UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona. Codi 183-36 (Annex 1)
- **Auxiliar de Serveis** per a la UTG Àmbit de Camins. Codi 171-58 (Annex 2)
- **Auxiliar de Serveis** per a la UTG Àmbit de Nàutica. Codi 172-12 (Annex 2)

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA: 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) Trasllat dintre del mateix grup, categoria i especialitat

2ª Fase) Trasllat dintre del mateix grup i categoria, però diferent especialitat

En les dues fases, primer es resol el concurs de trasllat 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 Trasllat i per al Torn de Promoció interna es fa conjuntament.

SEGONA: Requisits de les candidates i candidats

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 trasllat** 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.

TERCERA: Sol·licituds i admissió de candidatures

a) 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>

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia **26 de febrer de 2021**.

La documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud és la següent:

- Sol·licitud de participació a la convocatòria signada (la trobareu a la pàgina web 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. Accedeix al portal de formació i consulta el teu [expedient](#).

b) Admissió de candidatures:

A l'apartat de la web de la UPC corresponent es publicarà la llista provisional de la convocatòria amb els cognoms i nom de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació en el cas de les persones excloses amb indicació del motiu d'exclusió.



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, expressats a la base novena.

QUARTA: Tribunal

D'acord amb l'article 20 del 6è. Conveni Col·lectiu el tribunal qualificador d'aquest concurs 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 podran 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.

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 constitució del tribunal es farà el mes de març de 2021.

CINQUENA: Desenvolupament i valoració del concurs

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 servei 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

Puntuació mínima: es considera que tenen la puntuació mínima els candidats/ates que compleixin les condicions exigides per participar en el concurs.



Cas que hagi un empat, té prioritat la candidata o el candidat amb més antiguitat a la universitat.

Cas que només es presenti una candidata o un candidat 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 dels candidats/ates 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

Els candidats/ates 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 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 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.

SISENA: 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.

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.

SETENA: 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>.

VUITENA: 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.

NOVENA: Reclamacions

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar una demanda laboral en el termini de 2 mesos davant el jutjat social de Barcelona, prèvia reclamació davant el rector de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Barcelona, 12 de febrer de 2021

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 resolució 220/2021, de 12 de febrer

Plaça	RESPONSABLE SERVEIS DE RECEPCIÓ		
Codi	183-36		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Responsable Serveis Recepció		
Codi RLT	70000141		
Grup	3		
Comp. Lloc treball	K	Jornada:	Partida

Requisits

Titulació de formació professional FP2, cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:



- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec per assegurar la seva realització adequada així com la prestació de serveis.

- Organitzar i supervisar, en l'àmbit dels edificis i dependències de la UTG:
 - El servei de recepció i l'atenció als usuaris per donar resposta a les seves consultes i facilitar les seves gestions.
 - El sistema de distribució de documentació i paqueteria (interna i externa: correspondència, taulells d'anuncis i d'informacions, etc.) per assegurar-ne el més eficient lliurament a l'usuari.
 - La correcta habilitació de les instal·lacions i aules per facilitar el seu ús.
 - El seguiment de l'assignació i les reserves de les aules i d'espais d'ús comú.
 - El correcte funcionament i l'estat dels equips multimèdia/audiovisuals, i resolució de les incidències dels mateixos.
 - El préstec de material d'ús compartit entre les unitats amb seu física a l'ETSAB (urnes, carros, equips audiovisuals mòbils...)
 - La recollida i el trasllat de les incidències al personal de vigilància i seguretat extern, les incidències de manteniment i les d'altres serveis bàsics externs (neteja), i el seguiment fins la resolució per poder reclamar-les i informar-ne a tercers si s'escau.
 - Les activitats de suport general a les activitats pròpies de la UTG i les activitats de suport per la realització dels actes institucionals en el seu àmbit de competències.
 - El control del pressupost de les despeses menors assignat a la consergeria i la justificació d'aquestes.

- Realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació.

- Supervisar i controlar els accessos a l'edifici per garantir-ne la seguretat.

- Realitzar la magnetització i gravació de les targetes d'accés als diferents espais de l'ETSAB.

- Realitzar propostes de necessitats de recursos materials.

- Preveure demandes d'informació per poder atendre convenientment les consultes dels usuaris i millorar així l'atenció.

- Organitzar i mantenir actualitzats els continguts d'informació en els espais corresponents.

- Coordinar-se amb els serveis externs de vigilància, seguretat i neteja, transmetent-los la informació al seu abast que sigui necessària per al compliment dels serveis contractats i resoldre situacions imprevistes.

- Realitzar, si s'escau, la gestió de les emergències: control de les alarmes d'incendis, gestió de la megafonia en cas d'incidents (avisos, evacuació...), control de les portes amb alarmes d'acord el protocol d'emergències establert i resta d'activitats que marqui el Pla d'Autoprotecció.

- Controlar, l'arxiu i el magatzem del paper i la recollida de residus produïts per les diferents unitats segons les línies d'actuació del Pla de Medi Ambient de la UPC.



- 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, coordinació i supervisió d'activitats i de resultats.
- Coordinació i gestió de l'equip de treball.
- Tècniques de comunicació i d'atenció als usuaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències,...
- Suport a actes, esdeveniments i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, ...
- Coneixements del funcionament d'equipaments audiovisuals/multimèdia.
- 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 llegits, escrits i parlats. 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, Lideratge i Assoliment; Comunicació, Flexibilitat i Esperit d'Equip; Solució de problemes i Orientació a la millora.

Annex 2 a la resolució 220/2021, de 12 de febrer

Plaça	AUXILIAR DE SERVEIS		
Codi	171-58		
Destinació	UTG Àmbit de Camins		
Perfil genèric	Auxiliar de Serveis		
Codi RLT	70000235		
Grup	4		
Comp. Lloc treball	Q	Jornada:	Continuada (matí)

Plaça:	AUXILIAR DE SERVEIS		
Codi:	172-12		
Destinació:	UTG Àmbit de Nàutica		
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis		
Codi RLT:	70000271		
Grup:	4		
Comp. Lloc treball:	Q	Jornada:	Continuada (matí)

Requisits:

Titulació de formació professional FP1, educació secundària obligatòria o equivalent o capacitat provada en relació al lloc de treball.

Perfil Específic:

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: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències,...
- 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 i eines de comunicació electrònica a nivell usuari. L'Administració electrònica.
- Català i castellà parlats, escrits i llegits. 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 i Comunicació, Flexibilitat i Esperit d'equip, Assoliment, Solució de problemes i Orientació a la millora.