



RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern per proveir una plaça de personal laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya del catàleg de llocs de treball:

- **Cap de Manteniment i Obres** per a la UTG Àmbit Arquitectura de Sant Cugat de grup 2. Codi 185-34 (vegeu el perfil a l'Annex 1)

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:

1^a Fase) Trasllet dintre del mateix grup, categoria i especialitat

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

En les dues fases, primer es resol el concurs de trasllet 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 Trasllet i per al torn de promoció interna es fa conjuntament.

SEGONA: Requisits de les persones candidates

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.

En el cas que la plaça tingui algun requisit de titulació o formació concreta, s'especifica en el perfil a l'Annex 1 de les bases.

Primer torn: Torn de trasllet

Poden prendre part en el torn de trasllet 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: torn de promoció interna

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 persones candidates

a) Sol·licituds:

La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar el formulari electrònic per la plaça que vulgui optar i adjuntar la documentació exigida que trobarà al web de la Seu electrònica de la UPC a la pàgina:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_laboral_intern_trasllat_i_promocio

Podeu consultar els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de la seu electrònica de la UPC.

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.

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

- Currículum detallat i actualitzat amb fotografia en català o castellà en què es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i la seva



activitat, categoria i lloc de treball, funcions principals i dates d'inici i finalització, ..

- Còpia 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. El personal UPC ha d'accedir al portal de formació i consultar l' expedient. Tot allò que no hi consti s'haurà de presentar perquè es valori si s'escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu i que s'especifiquen a la base cinquena en el punt 1.1.c en el cas d'optar pel torn de trasllat mateix grup, categoria i especialitat.

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.

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 pertanyer 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 pot sol·licitar aclariments a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i convocar o 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.

Als 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).

La constitució del tribunal està prevista pel mes de desembre de 2022.

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 i la final de cada aspirant 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 aspirants són convocades a cada exercici mitjançant una crida única i se n'exclou a les persones que no hi compareguin, excepte els casos de força major, justificats degudament i la transcendència dels quals apreciï el tribunal.

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.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes a la prova i l'entrevista realitzades amb el nom i 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.

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 del treball dels membres del tribunal.

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

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.

2.3 La puntuació final de cada persona aspirant al torn de promoció interna serà la suma de les puntuacions obtingudes a la prova, entrevista i els mèrits, sempre i quan, s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-la.

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 de 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 de la persona aspirant que ha obtingut la màxima puntuació.

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 la persona candidata proposada no hagi arribat a ocupar el lloc, 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, criteris 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 i es considerarà que se n'ha fet la notificació a les persones interessades.



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-2022>

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

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, 2 de novembre de 2022

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 (DOGC núm. 8380 – 6.4.2021).

Annex 1 de les bases: Perfil específic i requisits de titulació

Plaça:	Cap de Manteniment i Obres		
Codi:	185-34		
Destinació:	UTG Àmbit Arquitectura de Sant Cugat		
Perfil genèric:	Cap de Manteniment nivell 2		
Codi RLT:	70000013		
Grup:	2		
Comp. Lloc treball:	E	Jornada:	Partida

Requisits

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, preferentment en enginyeries industrials mecànica, electrònica o electricitat, o possibilitat de capacitat provada.

Perfil específic**Competències organitzatives**

- Programar, coordinar i controlar les actuacions de manteniment correctiu i preventiu dels edificis sota la seva responsabilitat perquè aquests i les seves instal·lacions estiguin en condicions òptimes per als usuaris, en base a les exigències establertes per la normativa vigent aplicable a cada moment i les directrius establertes per la Universitat.
- Planificar les necessitats de les instal·lacions i els elements constructius dels edificis de l'Àmbit d'Arquitectura de Sant Cugat, tenint en compte les normatives aplicables dins el seu àmbit d'actuació i els objectius de l'ETSAV.
- Exercir les funcions de coordinació transversal a la UPC de contractes de manteniment d'instal·lacions i infraestructures que se li assignin, per part de la direcció de l'Àrea o el Servei d'Infraestructures.
- Supervisar l'execució dels contractes de manteniment dels edificis de l'Àmbit d'Arquitectura de Sant Cugat, fer la valoració de la qualitat de la prestació del servei i fer el seguiment dels acords de nivell de servei acordats en els plecs de prescripcions tècniques.
- Realitzar les accions de seguiment necessàries amb els responsables de contracte de les empreses, i validar, quan correspongui, els informes i certificats d'instal·lacions presentats per les empreses contractistes.
- Fer el seguiment de les hores de treball realitzades per les empreses contractistes, comunicant les incidències del personal subcontractat, i proposar, en el seu cas, la seva substitució.

- Realitzar valoracions periòdiques i globals, i proposar canvis i millores per l'adequada execució dels contractes de manteniment dels edificis de l'Àmbit d'Arquitectura de Sant Cugat tenint en compte els objectius de l'ETSAV.
- Proposar la realització d'obres menors i de millora, controlar i fer el seguiment de les obres als edificis sota la seva responsabilitat d'acord amb els objectius de l'ETSAV.
- Integrar, informar i executar els processos i els procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals respectant i fent respectar la política de prevenció i complint i fent complir els objectius del Pla de prevenció amb la finalitat de vetllar per l'aplicació de la legislació vigent i l'acompliment dels objectius en seguretat i salut integrant la prevenció en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.
- Sol·licitar la coordinació d'activitats empresarials amb les empreses que realitzen els treballs de manteniment a l'Àmbit d'Arquitectura de Sant Cugat i garantir que s'adopten les mesures preventives necessàries, i en el seu cas, donar instruccions per interrompre l'activitat en cas de detectar situacions de risc i posar-ho en coneixement del responsable de l'empresa.
- Realitzar les accions d'intercanvi d'informació i documentació de seguretat i salut amb les empreses que realitzin obres i manteniment dels edificis de l'Àmbit d'Arquitectura de Sant Cugat d'acord amb les instruccions rebudes del Servei de Prevenció i Riscos Laborals.
- Supervisar la senyalització d'emergència i retolació en general dels edificis sota la seva responsabilitat per assegurar la seva correcció.
- Supervisar l'adequació a normes prèvia a l'adquisició i/o instal·lació de la maquinària adquirida als edificis sota la seva responsabilitat.
- Aplicar la normativa vigent en l'àmbit d'obres, manteniment, instal·lacions i fluids a l'edifici sota la seva responsabilitat.
- Col·laborar en l'elaboració de propostes i executar les accions que s'estableixin al plans directores de seguretat.
- Elaborar propostes per tal de posar en marxa plans d'automatització d'edificis, en base als plans directores de seguretat de la UPC.
- Cooperar i participar en l'elaboració dels plans d'emergència i d'autoprotecció.
- Controlar els consums i fer propostes per tal de afavorir l'estalvi energètic de l'ETSAV i implementar directrius encaminades a l'optimització energètica de les instal·lacions i serveis.
- Supervisar la recollida de residus de manteniment voluminosos i informàtics d'acord al Pla de medi ambient i dels objectius de l'ETSAV.



- Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes, donant el vist-i-plau pel pagament dels serveis executats per les empreses contractistes.
- 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 i supervisant i fent seguiment de les activitats.
- Realitzar un inventari actualitzat de totes les instal·lacions de l'Àmbit d'Arquitectura de Sant Cugat i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Participar en els òrgans i comissions de l'ETSAV on es tractin qüestions en relació a les millores de gestió i d'optimització energètica dels espais de l'ETSAV, dins l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Codi tècnic de l'edificació. Reglaments i normatives tècniques d'aplicació als edificis: instal·lacions electrotècniques de baixa tensió, instal·lacions tèrmiques, equips a pressió, legionel·losi i qualitat ambiental, ...
- Manteniment correctiu i preventiu d'edificis i instal·lacions. Normatives legals de manteniment preventiu d'instal·lacions: contra incendis, ascensors, gas, electricitat, enllumenat, ventilació, climatització, etc.
- Automatització d'edificis i estalvi energètic. Pla d'estalvi energètic de la UPC.
- Coneixement de sistemes d'alimentació ininterrompuda i de sales tècniques.
- Normatives i mesures en prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball en l'àmbit de manteniment. Normatives i mesures de prevenció de riscos laborals i salut. Pla de prevenció de riscos laborals de la UPC. Coneixement de les mesures de prevenció de riscos laborals i salut associades a l'ús i la manipulació de les eines, equips i instrumental. Plans d'emergència i autoprotecció.
- Tècniques i metodologies de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió de projectes. Gestió per objectius i per processos.
- Tècniques de direcció i de gestió d'equips. Coordinació d'activitats, de resultats i d'equips de treball.



- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Gestió de compres: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials, ... Normativa i criteris.
- Reciclatge, recollida selectiva i medi ambient. Normativa i criteris.
- Ofimàtica de gestió, eines de comunicació electrònica i aplicacions informàtiques de suport a la gestió i a la presa de decisions. Archibus. Programes de gestió de manteniment i de telegestió.
- 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:

Planificació i visió estratègica; lideratge i direcció de persones; compromís amb el servei públic i la institució, negociació i assoliment; solució de problemes i orientació a la millora.