

RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern per proveir tres places de personal laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya del catàleg de llocs de treball de grup 3:

- **2 places d'Operador/a en IC** per a la UTG Campus Baix Llobregat. Codis 181-101 i 181-102.(vegeu el perfil a l'Annex 1)
- **1 plaça d'Operador/a en IC** per a la UTG Àmbit Edificació de Barcelona. Codi 189-32.(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:

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

2ª 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 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: 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 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 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 gener de 2023.

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.

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 les persones candidates proposades no hagin arribat a ocupar el lloc, el tribunal pot optar, motivadament, per declarar les places vacants 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, 23 de novembre de 2022

Gerent

Ivan Planas Miret

(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:	Operador/a en IC		
Codi:	181-101		
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat		
Perfil genèric:	Suport en Informàtica i Comunicacions N2		
Codi RLT:	70008369		
Grup:	3		
Comp. Lloc treball:	O	Jornada:	Partida

Plaça:	Operador/a en IC		
Codi:	181-102		
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat		
Perfil genèric:	Suport en Informàtica i Comunicacions N2		
Codi RLT:	71018767		
Grup:	3		
Comp. Lloc treball:	O	Jornada:	Tarda

Plaça:	Operador/a en IC		
Codi:	189-32		
Destinació:	UTG Àmbit Edificació de Barcelona		
Perfil genèric:	Suport en informàtica i comunicacions N2		
Codi RLT:	71018769		
Grup:	3		
Comp. Lloc treball:	O	Jornada:	Tarda

Requisits

Titulació de formació professional FP2, cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent, preferentment en informàtica, o capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix 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'exploració 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'exploració 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.
- Participar en els projectes transversals de la unitat, treballant coordinadament amb la resta de membres de l'equip de Serveis TIC, dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport audiovisual a esdeveniments i actes realitzats a les instal·lacions de les unitats, dins el seu àmbit de responsabilitat.

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 audiovisuals (hardware i software): PC's, impressores, portàtils, escàners, SAls, projectors, altaveus, equips d'àudio, còpies de seguretat, sistemes de fitxers, bases de dades, xarxa, aules, streaming, etc. Manteniment i ampliacions de hardware d'equips informàtics (canvi discos, ram, ventiladors que fallen, etc). Suport TIC i multimèdia en l'ús dels equips informàtics, de so, projecció i enregistrament.
- Instal·lació, configuració i manteniment d'estacions de treball, d'aplicacions d'ofimàtica (Office) i ús de clients de correu electrònic (Thunderbird, etc), navegadors i antivirus.
- Coneixements bàsics de xarxes i serveis de comunicacions: Ethernet, protocols TCP/IP, servei web, correu electrònic, DNS, DHCP, LDAP, SMB, NFS.
- Software de pàgines web i de gestors de contingut: Drupal, HTML, PHP, JavaScript, Shell Script, ...
- Eines de generació d'imatges per aules (FOG, OpenGnSys, Clonezilla, etc).
- Seguretat dels mitjans digitals, mitjançant l'anàlisi de riscos, l'avaluació i desplegament de mesures, per garantir la seguretat de les tecnologies de la informació aplicables als sistemes i serveis de la universitat. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la seguretat TIC. Nocions bàsiques sobre seguretat informàtica (tallafocs, malware, ...).
- Mesures tècniques i organitzatives per garantir el dret fonamental de protecció de dades personals. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la protecció de dades personals.



- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut en l'àmbit TIC (actuacions a CPDs, magatzems, espais comuns, oficina). El Pla de prevenció de la UPC.
- Analitzar i valorar l'impacte mediambiental de les solucions tècniques en l'àmbit TIC durant el seu cicle de vida. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- Recollida selectiva de residus de material informàtic i electrònic a la UPC. Mesures per a la reutilització d'equips i/o cessió d'equips.
- Gestió de compres en l'àmbit TIC: recerca de proveïdors, tipus de material informàtic, compra d'equips homologats amb acords disponibles per a la UPC (veure serveistic.upc.edu). Coneixements bàsics sobre certificacions i normes específiques d'eficiència energètica (Energy Star, EU Ecolabel...).
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari avançat. Coneixements d'ús d'eines GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Assoliment i compromís amb el servei públic i la institució; comunicació, flexibilitat i esperit d'equip; solució de problemes i orientació a la millora.