

RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern per proveir un lloc de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Atesa l'existència d'un lloc de treball vacant de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral dotat pressupostàriament.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 50.1 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, i els Estatuts d'aquesta Universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6.4.2021).

RESOLC

Primer.- Convocar un concurs de trasllat i promoció interna per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions per a la UTG Campus de Terrassa amb núm. 71025131 de la Relació de llocs de treball, amb codi del concurs 192-115.

Segon.- Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament de la convocatòria, que s'inclouen com annex I, i el perfil específic del lloc, que es descriu a l'annex II.

Tercer.- Fer pública aquesta resolució a la pàgina web del Servei d'Accés i Provisió <https://treballa.upc.edu/ca>, a l'apartat > Convocatòries PAS > Concursos i Oposicions del PAS > Personal laboral > Concursos interns de trasllat i promoció > Resolució corresponent d'aquest procés.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden interposar una demanda davant el jutjat social de Barcelona, o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà que es publiqui de conformitat amb els articles 2.a) i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, a data de la signatura electrònica.

El gerent

Ivan Planas Miret

Per delegació de competència del rector.

Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències (DOGC núm. 8082, 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, 6.4.2021).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2





ANNEX I - 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: Trasllet 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 al torn de Promoció interna.

- Segon torn: Promoció interna
La presentació de sol·licituds de les persones candidates per al torn de Trasllet i per al torn de Promoció interna es fa conjuntament.

SEGONA. Requisits de les persones candidates

Per participar, les persones candidates han de complir els requisits següents:

- Torn de trasllet
 - a. Formar part del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral fix del mateix grup de titulació i categoria del lloc que es convoca, des de qualsevol situació administrativa excepte la suspensió en ferm mentre duri la mateixa. El personal en excedència només podrà participar-hi si en el termini de presentació de sol·licituds ha transcorregut el termini mínim per demanar el reingrés.
 - b. Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta que constin en l'annex II de la resolució de la convocatòria.
- Torn de promoció interna
 - a. Formar part del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral fix d'un grup de titulació inferior al del lloc que es convoca, des de qualsevol situació administrativa excepte la suspensió en ferm mentre duri la mateixa. El personal en excedència només podrà participar-hi si en el termini de presentació de sol·licituds ha transcorregut el termini mínim per demanar el reingrés.
 - b. Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta que constin en l'annex II de la resolució de la convocatòria. En cas que el lloc no tingui definida titulació específica, estar en possessió del nivell de titulació requerida, o superior, per accedir al grup del lloc de

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2





treball objecte de convocatòria. Alternativament, formar part del grup immediatament inferior al del lloc objecte de concurs i, si tal i com consta a l'annex II de la resolució de la convocatòria la Relació de llocs de treball ho permet, acreditar 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 del lloc 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.

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de mantenir fins a la data de presa de possessió en el nou lloc de treball.

TERCERA. Sol·licituds

- a. La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar una sol·licitud mitjançant el [formulari](#) que trobarà al web de la Seu Electrònica <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PTGAS > Convocatòries de concursos interns de trasllat i promoció de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral de la UPC >.

Els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents per a les persones interessades es poden consultar al lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.

- b. El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al lloc web del [Servei d'Accés i Provisió](#).
- c. A la sol·licitud, s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:
- Currículum en català identificat només amb el nom i cognoms (i cap altra dada personal com ara signatura, fotografia, telèfon, correu electrònic, dades de salut, enllaços a les xarxes socials, etc...) en que es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de l'empresa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc... i altres dades com els coneixements d'idiomes o d'altres que es considerin rellevants en relació amb el perfil del lloc al qual s'opta.
 - Fotografia actual, tipus carnet.
 - Si escau, còpia de la titulació acadèmica i/o formació requerida per al lloc de treball al qual s'opta. En cas que aquesta informació formi part de l'expedient personal o de l'expedient de formació no caldrà aportar-la. El personal de la UPC pot accedir al portal de formació i consultar el seu expedient.
 - Còpia simple de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc...), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC.
 - Si escau, còpia simple dels mèrits establerts a la base sisena en el punt 1.1.c en el cas d'optar pel torn de Trasllat del mateix grup, categoria i especialitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2





La persona candidata ha de tenir en compte que la documentació que aporti en aquest procés 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 i ciutadanes 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 de les altres persones candidates.

Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. En concret, el currículum actualitzat només ha d'anar identificat amb el nom i cognoms, (no ha de recollir dades com el document d'identitat, la data de naixement, el correu electrònic, el domicili, l'estat civil, el telèfon o la fotografia), i no ha de contenir dades personals especialment protegides (com les que fan referència a la salut de les persones candidates o a la seva situació personal o familiar, entre d'altres). L'incompliment d'aquestes instruccions suposarà l'exclusió de la sol·licitud, sens perjudici de la possibilitat de corregir-la en el termini per esmenar la llista de persones admeses i excloses.

- d. Quan ho consideri convenient, el tribunal pot requerir a la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits al·legats o altres aspectes de la documentació presentada. Tanmateix, pot requerir en qualsevol moment del procés l'acreditació documental i l'aportació d'originals dels mèrits al·legats, que les persones candidates hauran de presentar per tal de continuar en el procés, sense perjudici de les responsabilitats en que hagués pogut incórrer en cas de falsedat.
- e. Amb l'emplenament del 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.
- f. Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, la persona aspirant declara que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, en el cas que sigui contractada.
- g. Les persones candidates poden desistir de la seva sol·licitud de participació en el concurs com a màxim dins del termini per esmenar la llista provisional de persones admeses i excloses. Transcorregut aquest termini, les destinacions adjudicades són irrenunciables, sense perjudici del que s'estableix a la base setena.

QUARTA. Admissió de candidatures

Després que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que les revisi l'òrgan convocant, es publica la relació provisional de candidatures admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió.

Les persones excloses tenen 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per aportar pels mitjans que s'indiquen a la mateixa, la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2



Finalitzat aquest termini, un cop avaluades, si escau, les esmenes per l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista definitiva de candidatures admeses i excloses.

En tots dos casos, les candidatures admeses s'identificaran amb els cognoms i nom i les excloses pel número del document d'identificació presentat.

CINQUENA. Tribunal

Les proves que es facin i el barem de mèrits els valora un tribunal nomenat pel Rector, els membres del qual, actuen sempre a títol individual. Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior al d'aquest lloc, llevat de casos excepcionals justificats degudament.

El tribunal té la composició següent:

- Un president o presidenta.
- El responsable o la responsable de l'Àrea de Personal o la persona en qui delegui.
- Un vocal o una vocal que s'avingui amb l'especialitat del lloc objecte de la convocatòria, designat per la gerència de la universitat.
- Dos vocals designats a proposta del Comitè d'Empresa.
- Un membre de l'Àrea de Personal de la Universitat, que actuarà com a secretari, amb veu però sense vot.

La composició del tribunal es fa pública amb anterioritat a la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal té la facultat d'interpretar aquestes bases, resoldre les qüestions que es plantegin quant a la interpretació i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Així mateix, es pot dotar d'experts com assessors o assessores 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.

També està facultat per sol·licitar a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i per convocar o requerir personalment a la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació, quan ho consideri convenient.

El tribunal té la seu al Servei d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

SISENA. Desenvolupament i valoració del concurs

1. Torn de trasllat

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2





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 les persones candidates 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 persona candidata al lloc convocat 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

Per a fer els exercicis, se cita a les persones candidates en convocatòria única. En cas de no assistència, s'entendrà que la persona renuncia a tots els drets que es deriven de la seva participació en el procés, excepte en casos de força major acreditats degudament i la transcendència dels quals apreciï l'òrgan convocant on el tribunal podrà fixar un altre moment per a la realització de la prova sempre i quan no comporti un endarreriment en el procés selectiu que afecti al servei públic.

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 fixa i fa públics els criteris de valoració dels exercicis amb anterioritat a la data de la prova i de l'entrevista.

Les qualificacions obtingudes a la prova i l'entrevista es faran públiques 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2





2.2 Valoració dels mèrits: es valora 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 del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a la prova i l'entrevista, sempre i que s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-les, més la puntuació obtinguda dels mèrits.

La persona seleccionada serà la que assoleixi la puntuació més alta en el total de les proves i els mèrits.

Les llistes, els anuncis, els criteris de valoració, els resultats i els llocs on es duran a terme les proves es publiquen a la pàgina web del Servei d'Accés i Provisió.

Qualsevol comunicació de les persones candidates cap al tribunal s'ha de fer mitjançant el corresponent tràmit de la seu electrònica de la UPC.

Qualsevol participant que dugui a terme actes per a alterar els principis d'igualtat i mèrit que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés de selecció.

SETENA. Resultat

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates i d'acord amb la puntuació final obtinguda, el tribunal fa la proposta d'adjudicació i l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació.

La destinació adjudicada mitjançant aquesta convocatòria és irrenunciable. No obstant això, s'hi pot renunciar per incapacitat sobrevinguda, per canvi a una situació diferent de la d'actiu o per altres causes excepcionals acreditades degudament i apreciades per l'òrgan convocant.

En aquest darrer cas, l'òrgan convocant pot proposar l'adjudicació a la persona candidata amb la següent puntuació més alta que hagués superat el procés selectiu.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2



VUITENA. Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llistes de persones admeses i excloses, convocatòria a proves, etc.) i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i els resultats es publicarà al lloc web a l'apartat de convocatòries de 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 la notificació a les persones interessades de manera oportuna i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, els terminis als quals es fa referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la [Seu Electrònica](#) de la UPC.

NOVENA. Dret d'accés

La documentació que aportin a la convocatòria les persones candidates 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 i ciutadanes 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 de les altres persones candidates. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. 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. Tractament de dades personals

- De conformitat amb el que disposa el 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), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant, UPC) és la responsable del tractament de les dades personals que conté la sol·licitud.
- La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la present convocatòria i la seva base jurídica és el compliment d'una missió en interès públic.
- La UPC no cedirà o comunicarà les vostres dades personals, excepte en els supòsits previstos legalment o quan sigui necessari per a la finalitat del tractament.
- Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que se'n poguessin derivar.
- Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos en la legislació vigent, a través de la [Seu Electrònica](#) mitjançant un escrit al responsable del tractament a l'adreça postal c/ Jordi Girona, 31 08034 Barcelona. Si consideren que els seus drets no s'han atès adequadament, ho poden comunicar a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal plaça Eusebi Güell, 6, edifici Vèrtex, 08034 Barcelona o a través de l'adreça de correu electrònic següent: proteccio.dades@upc.edu. Les persones titulars de les dades també poden

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2





presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web.

- f. La UPC durà a terme les actuacions necessàries per donar compliment als principis i deures establerts que estableix la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb la normativa esmentada i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives es poden publicar al portal web de la convocatòria.
- g. En compliment de la normativa vigent, la UPC garanteix que ha adoptat les mesures, tècniques i organitzatives, necessàries per a mantenir el nivell de seguretat requerit, en atenció a la naturalesa de les dades personals tractades.

ONZENA. Reclamacions

Les reclamacions/recursos s'han de fer a través del formulari de la [Seu Electrònica](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits) <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PTGAS > Convocatòries de concursos interns de trasllat i promoció de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral de la UPC > Presenta reclamacions/recursos.

- Actes del tribunal:

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el rector de la UPC, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

- Resolucions del rector, per delegació de competència del rector.

Contra les resolucions del rector o dictades per delegació de competència del rector, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant el jutjat social de Barcelona, o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació de conformitat amb els articles 2.a) i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, independentment de la seva immediata executivitat i sens perjudici d'exercir qualsevol altre recurs que estimin adient.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom lloc treball	Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions		
Codi concurs	192-115		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions nivell 1		
Codi RLT	71025131		
Grup	1		
Comp. lloc treball	I	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits:

Titulació universitària oficial d'Enginyeria Informàtica o Grau en Enginyeria Informàtica o titulació oficial equivalent, o Enginyeria de Telecomunicació o Grau en Enginyeria de Tecnologies i Serveis de Telecomunicació o titulació oficial equivalent.

Competències organitzatives específiques

- Gestionar i optimitzar els serveis, equipaments i instal·lacions dels sistemes informàtics i de comunicacions assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles.
- Realitzar la implementació i configuració de sistemes informàtics i de comunicacions (bases de dades, programes de suport per al manteniment de sistemes, control del sistema de còpies de seguretat, manteniment dels sistemes informàtics i de la política de seguretat, xarxa de dades, ...) per assegurar el seu bon funcionament.
- Realitzar la instal·lació, administració i explotació dels servidors i sistemes d'informació que recolzen majoritàriament serveis de la UTG per a la docència i la gestió.
- Gestionar la configuració i el manteniment de la xarxa de dades de suport a la docència i la gestió per garantir-ne bon rendiment i mecanismes d'alta disponibilitat.
- Realitzar la instal·lació, administració i gestió de les estacions de treball per a la docència i la gestió.
- Realitzar la instal·lació, administració i explotació dels servidors de gestió d'imatges.
- Donar suport i assessorament per a l'adquisició de nou equipament informàtic d'acord amb les necessitats específiques dels usuaris.
- Realitzar, mantenir i avaluar programes, procediments i scripts per gestionar sistemes operatius, usuaris, sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos.
- Elaborar i mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari dels serveis per facilitar-ne la utilització.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació, per tal de resoldre'ls de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2





- Participar en els projectes multidisciplinars i transversals de la unitat, treballant coordinadament amb la resta de membres de l'equip de serveis TIC, dins del seu àmbit de coneixement i responsabilitat.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Administració avançada de sistemes operatius Windows i Linux; també es valoraran Android, IOS i MAC-OS.
- Instal·lació, configuració i manteniment de l'estació de treball i d'aplicacions d'ofimàtica (antivirus, firewall, Office, navegadors, clients de correu etc).
- Instal·lació i manteniment d'equips i sistemes informàtics i audiovisuals (hardware i software): PC's, impressores, escàners, projectors, equips d'àudio, xarxa, aules, streaming, etc.
- Coneixements avançats de configuració i securització d'estacions de treball.
- Manteniment i ampliacions de hardware de PC's i portàtils.
- Xarxes i serveis de comunicacions: Ethernet, protocols TCP/IP, servei web, correu electrònic, DNS, DHCP, LDAP, SMB, NFS.
- Eines de generació d'imatges: OpenGnSys, Clonezilla.
- Sistemes de gestió i desplegament d'imatges (OpenGNsys, Ravada).
- Virtualització d'escriptoris i aplicatius (Ravada).
- Coneixements avançats en eines per la gestió del Lloc de Treball modern en entorn Google Workspace (GMail, Calendar, Meet, Drive, ...) i Microsoft365 (Office365, Azure Active Directory, Microsoft Intune, Microsoft Teams).
- Eines per la gestió del parc informàtic (OCS Inventory) i per realitzar control remot (presencial o via eines de control remot de l'escriptori de treball com RDP, VNC, TeamViewer).
- Coneixements de sistemes d'autenticació d'usuaris (Directori Actiu, LDAP, adAS SSO,...).
- Eines de monitorització de sistemes i de xarxes.
- Automatització de tasques amb llenguatges de programació de shell tant Windows (Powershell) com Linux (shell, PERL, Python).
- Legislació, estàndards de seguretat i normatives vinculades amb les TIC (RGPD).
- Llenguatges: PHP, JavaScript (jQuery), C++, C#, Python, HTML.
- Aplicatius de disseny: Gimp, Adobe Photoshop.
- Gestió de projectes i gestió per objectius.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Metodologies i tècniques de coordinació, organització i gestió d'equips de treball, tant àgils com clàssiques (waterfall). Seguiment de resultats.
- Eines de col·laboració i de treball en equip.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2





- Vigilància tecnològica per entendre l'estat de l'art de les TIC i poder ajudar a la presa de decisions.
- 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 vinculats amb la seguretat TIC.
- Mesures tècniques i organitzatives per garantir el dret fonamental de protecció de dades personals. Normatives, instruccions i procediments vinculats amb la protecció de dades personals.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut en l'àmbit TIC (oficina, CPD). El Pla de prevenció de la UPC.
- 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,...).
- 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.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Sistemes d'informació corporatius i solucions TIC globals de la Universitat.
- 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, ...
- Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica; solució de problemes, negociació i innovació; compromís amb el servei públic i la institució, comunicació i lideratge.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:26:00
GMT+2

