



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

RESOLUCIÓ per la qual es convoquen vuit concursos públics interns de trasllat per a la cobertura definitiva de llocs de diferents perfils de la plantilla de personal laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya.

D'acord amb la base vuitena de la RESOLUCIÓ 020_SDP-2022-3937/513, de 22 de desembre de 2022, per la qual es fan públiques les bases de la convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada en torn lliure del Personal d'Administració i Serveis Laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya per proveir llocs de treball de diferents grups i perfils específics del personal laboral de la UPC.

En aplicació de l'acord esmentat i 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 ates el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOCG núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOCG núm. 8380, de 6.4.2021).

Atès l'Acord per a la disposició transitòria dissetena del 6è. Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis (PAS) laboral de les universitats públiques catalanes.

RESOLC:

Primer. Convocar vuit concursos interns de trasllat del mateix grup, categoria (perfil) i especialitat per proveir amb adscripció definitiva 13 llocs de personal laboral fix de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Segon. Aprovar les bases que regiran el desenvolupament dels concursos i que s'inclouen com Annex I de la convocatòria.

Tercer. Aprovar la relació dels llocs de treball que són objecte d'aquesta convocatòria i que s'inclouen com Annex II i dels quals es detallen els perfils i els requisits de cada lloc a l'Annex III.

Quart. Fer pública aquesta resolució a la pàgina web del Servei d'Accés i Provisió a la següent adreça:

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/convocatories-de-concursos> a l'apartat de concursos interns de trasllat places Estabilització.

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 comptador a partir de l'endemà de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 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, de 6.4.2021).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1



ANNEX I - BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

D'acord amb el Pacte per al desenvolupament a la UPC de la disposició transitòria dissetena del 6è Conveni col·lectiu del PAS laboral, es convoquen concursos interns únicament de trasllat del mateix grup, categoria (perfil) i especialitat per proveir amb adscripció definitiva llocs de personal laboral fix de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Aquests concursos es realitzaran, exclusivament, en els termes i amb les valoracions previstos en l'article 19.3.1.a del Conveni col·lectiu i segons la distribució següent:

- 2 llocs de tècnic/a en IC de grup 2 i 1 lloc d'Operador/a en IC de grup 3
- 1 lloc de tècnic/a de taller/laboratori de grup 2 i 1 lloc de grup 3
- 1 lloc de tècnic/a de grup 2
- 1 lloc de tècnic/a de suport en biblioteca de grup 3
- 3 llocs de monitor/a esportiu/iva de grup 3
- 3 llocs d'auxiliar de serveis de grup 4

SEGONA. Normativa general

Aquesta convocatòria s'ajusta als principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i al de publicitat, i segueixen la normativa següent:

- a) 6è. Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis (PAS) laboral de les universitats públiques catalanes .
- b) Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari.
- c) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- d) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, del text refós en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- f) DOGC núm. 6140, 1 de juny 2013 i correcció d'errades núm. 6257, 20 de novembre 2012, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- g) 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).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- h) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- i) Bases de la convocatòria.

TERCERA. Requisits de les candidatures del torn de trasllat

Poden de prendre part en aquests concursos el personal laboral fix de la Universitat Politècnica de Catalunya que pertanyi al mateix grup, categoria (perfil) i especialitat del lloc a cobrir i es trobi en alguna de les situacions següents:

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

D'acord amb la base vuitena de la RESOLUCIÓ 020_SDP-2022-3937/513 de la convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal en torn lliure del PAS Laboral de la UPC, han de prendre part el personal laboral fix de nou ingrés que ha estat adscrit de forma provisional als llocs de treball objecte de concurs de les convocatòries d'estabilització extraordinària del personal laboral de la UPC desenvolupats i finalitzats durant l'any 2023.

QUARTA. Sol·licituds

- a. La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar un formulari electrònic per cada lloc al qual vol optar i que trobarà a la web de la seu electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de Tràmits. En cas que opti per més d'un lloc del mateix perfil, grup, categoria i especialitat haurà d'indicar l'ordre de preferència del lloc seleccionat en cadascun dels formularis presentats. L'adreça del formulari és:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories concurs interns trasllat cobertura def places estabilitzacio PAS laboral](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concurs_interns_trasllat_cobertura_def_places_estabilitzacio_PAS_laboral)

Podem consultar els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.

- b. El termini de presentació de sol·licituds és de 8 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al lloc web del Servei d'Accés i Provisió, a l'adreça següent:

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/convocatories-de-concursos> a l'apartat de [concursos interns de trasllat places Estabilització](#)

Podem consultar els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.

- c. A la sol·licitud, la persona candidata ha d'adjuntar la següent documentació:

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1





- Currículum identificat només amb el nom i cognoms (i cap altra dada personal com ara fotografia, telèfon, etc.) on es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc. i d'altres dades com els coneixements d'idiomes o altres que consideri rellevants en relació al perfil del lloc al qual opta.
- Fotografia actual, tipus carnet.
- Si escau, còpia simple de la titulació acadèmica i/o formació requerida per al lloc de treball pel 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 (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC.
- Si escau, còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits establerts a la base setena en el punt c).

La persona candidata ha de tenir en compte que la documentació que porti 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 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 concret, el currículum actualitzat només ha de ser 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 afecten a la salut dels aspirants o la seva situació personal o familiar, entre d'altres). L'incompliment d'aquestes instruccions suposarà l'exclusió de la sol·licitud, sense perjudici de la correcció de la mateixa en el termini atorgat per a esmenar la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal pot requerir a la persona candidata per tal de complementar la informació sobre els mèrits i coneixements al·legats o altres aspectes de la documentació presentada, quan ho consideri convenient.

- 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.
- 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 o 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 nomenada.
- Les persones candidates poden desistir de la seva sol·licitud de participació en el concurs com a màxim dins del termini atorgat per esmenar la llista provisional de persones admeses

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1





i excloses. Transcorregut aquest termini, les destinacions adjudicades són irrenunciables, sense perjudici del que s'estableix a la base setena.

CINQUENA. Admissió de candidatures

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds i revisades les mateixes per l'òrgan convocant, es publica la resolució aprovant la llista provisional de candidatures admeses i candidatures excloses amb indicació dels motius d'exclusió.

Les persones excloses disposen de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució per aportar, pels mitjans indicats en la corresponent resolució, la documentació que permeti esmenar l'exclusió.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions, la llista esdevé definitiva. En cas contrari, avaluades les mateixes per l'òrgan convocant, es publica la resolució aprovant 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.

SISENA. Tribunal

El barem de mèrits són valorats per un tribunal nomenat pel Rector, els membres del qual, actuen sempre a títol individual. Els membres del tribunal han d'estar en possessió d'una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a aquest, llevat de casos excepcionalment justificats.

Es nomena un tribunal únic per valorar aquests concursos, que està format per:

Membres titulars:

- Sra. Rosa Maria Martin Santiago, com a presidenta
- Sra. Cristina Domínguez Muñoz
- Sr. Oscar Poncelas López
- Sra. Luisa Vicente Rodríguez
- Sra. Susana Martin Coyo

i Sra. Mireia Oltra Díez, que actuarà com a secretària, amb veu però sense vot.

Membres suplents:

- Sr. Gonzalo Ruiz Marin, com a president
- Sra. Carla Mateo Lagé
- Sr. Xavier Ruiz Jove
- Sr. Juan Pedro López Aguilera
- Sr. Angel Aguilera Millan

i Sra. Judith Cardelús Castells, que actuarà com a secretària suplent.

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

El tribunal podrà dotar-se d'experts com persones assessores per al desenvolupament

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1





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 d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

La constitució del tribunal està prevista pel mes de febrer de 2024.

SETENA. Desenvolupament i valoració dels concursos del torn de trasllat del mateix grup, categoria i especialitat

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

- a) Fins a 3 punts per l'antiguitat, a raó de 0,2 punts per any complet de serveis a la Universitat
- b) Fins a 1 punt per formació adient al lloc de treball
- c) Fins a 1 punt per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars, sempre i quan el trasllat aportï una millora en la conciliació familiar del treballador

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

Les persones seleccionades seran les que assoleixin la puntuació més alta en cadascun dels concursos. En el cas que hi hagi un empat, té prioritat la persona candidata amb més antiguitat a la universitat.

En el cas que només es presenti una persona candidata al lloc convocat, el trasllat és automàtic.

Qualsevol comunicació de les persones candidates cap al tribunal s'ha de fer el tràmit mitjançant la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça següent a l'apartat de reclamacions:

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

adreçada al Servei d'Accés i Provisió 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.

VUITENA. Resultats i assignació dels llocs

D'acord amb la puntuació final obtinguda el tribunal realitza la proposta d'adjudicació. I

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació per a l'adscripció definitiva corresponent de les persones candidates seleccionades en cadascun dels concursos.

En el cas que en un mateix concurs, una persona candidata hagi resultat guanyadora de més d'un lloc, el tribunal tindrà present l'ordre de preferència indicat al formulari de sol·licitud corresponent.

Finalitzats els concursos de trasllat, en el cas que els llocs no hagin estat coberts per alguna de les persones de nou ingrés que estaven adscrites provisionalment, i per tant quedi alguna persona de nou ingrés sense assignació definitiva, aquesta persona serà assignada definitivament al lloc que quedi vacant com a conseqüència dels resultats d'aquest concurs de trasllat.

Les propostes de resolució dels resultats de cadascun dels concursos es publicaran al lloc web del Servei d'Accés i Provisió a l'adreça:

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/convocatories-de-concursos> a l'apartat de [concursos interns de trasllat places Estabilització](#).

En tot cas, el nombre de persones seleccionades no pot excedir del nombre de llocs ofertats.

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

NOVENA. Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llistes de persones admeses i excloses, etc.) i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, i resultats es publicarà a la pàgina 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 seva publicació 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 l'adreça:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/resolucio-dies-inhabils-seu-electronica-2024_copia_autentica_catala.pdf

DESENA. Dret d'Accés a la documentació

La documentació que aportin els participants en el concurs està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, que estableix que els ciutadans que tenen la condició de persones interessades en aquest procediment administratiu en tramitació tenen dret a accedir a l'expedient i a obtenir una còpia dels documents que en formen part, inclosos els dels altres candidats. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1



informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una especial protecció. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

ONZENA. Dret d'accés i tractament de dades personals

- a) De conformitat amb el que es disposa en 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 en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, l'informem que la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant, UPC) és la responsable del tractament de les dades personals que conté la sol·licitud.
- b) 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 efectuada en interès públic.
- c) La UPC no cedirà o comunicarà les seves dades personals, excepte en els supòsits legalment previstos o quan sigui necessari per a la finalitat del tractament.
- d) 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.
- e) 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: https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Exercici_drets_relatius_proteccio_dades_personals o 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 poden comunicar-ho a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal Plaça Eusebi Güell, 6, Edifici Vèrtex - 08034 Barcelona o a través del següent correu electrònic: proteccio.dades@upc.edu. Les persones titulars de les dades també poden 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 amb els principis i deures establerts en la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades 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.

DOTZENA. 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





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.

Les reclamacions s'han de fer a través del formulari de la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça següent a l'apartat de "presentar reclamacions/recursos":

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

- Resolucions del rector o del gerent, per delegació de competència del rector:

Contra aquestes resolucions, 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.

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: dFvHAqJbinceNbJoIWQC

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1



**ANNEX II. RELACIÓ DE LLOCS OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA D'ESTABILITZACIÓ PER
ALS DIFERENTS ÀMBITS I PERFILS**
RELACIÓ DE LLOCS CONVOCATS DE TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS GRUP 2: 2 llocs

Codi RLT	Codi concurs	Unitat de Destinació	Campus
71015965	043-09	Servei de Disseny i Desenvolupament de Solucions TIC	Barcelona
70000363	192-109	UTG Campus Terrassa	Terrassa

RELACIÓ DE LLOCS CONVOCATS D'OPERADOR/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

OPERADOR/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS GRUP 3: 1 lloc

Codi RLT	Codi concurs	Unitat de Destinació	Campus
70000020	172-17	UTG Àmbit Nàutica	Nàutica - Barcelona

RELACIÓ DE LLOCS CONVOCATS DE TÈCNIC/A

TÈCNIC/A GRUP 2: 1 lloc

Codi RLT	Codi concurs	Unitat de Destinació	Campus
71018785	193-11	UTG Àmbit Òptica i Optometria	Terrassa

RELACIÓ DE LLOCS CONVOCATS DE TÈCNIC/A DE TALLER/LABORATORI

TÈCNIC/A DE TALLER/LABORATORI GRUP 2: 1 lloc

Codi RLT	Codi concurs	Unitat de Destinació	Campus
70000531	188-156	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona	Sud-Barcelona

TÈCNIC/A DE TALLER/LABORATORI GRUP 3: 1 lloc

Codi RLT	Codi concurs	Unitat de Destinació	Campus
70000460	192-110	UTG Campus Terrassa	Terrassa

Original signat per:

 IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1


RELACIÓ DE LLOCS DE TÈCNIC/A DE SUPORT EN BIBLIOTECA

TÈCNIC/A DE SUPORT EN BIBLIOTECA GRUP 3: 1 lloc

Codi RLT	Codi concurs	Unitat de Destinació	Campus
71012181	520-92	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius	Barcelona

RELACIÓ DE LLOCS CONVOCATS DE MONITOR/A ESPORTIU/VA

MONITOR/A ESPORTIU GRUP 3: 3 llocs

Codi RLT	Codi concurs	Unitat de Destinació	Campus
71015967	620-36	Servei d'Esports	Terrassa
71015968	620-37	Servei d'Esports	Terrassa
71015971	620-38	Servei d'Esports	Terrassa

RELACIÓ DE LLOCS CONVOCATS D'AUXILIAR DE SERVEIS

AUXILIAR DE SERVEIS GRUP 4: 3 llocs

Codi RLT	Codi concurs	Unitat de Destinació	Campus
71012158	194-130	UTG Campus Diagonal Besòs	Diagonal Besòs - Barcelona
71018755	026-20	Servei de Suport i Gestió	Barcelona
71018757	192-111	UTG Campus Terrassa	Terrassa

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1



ANNEX III. PERFILS ESPECÍFICS DELS LLOCS OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**PERFILS DELS LLOCS DE TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS**

Nom del lloc	Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions
Codi del lloc del concurs	043-09
RLT del lloc	71015965
Destinació	Servei de Disseny i Desenvolupament de Solucions TIC
Campus	Barcelona
Grup i complement del lloc	2 / K
Jornada	Partida

Perfil específic**Requisits:**

Titulació universitària de grau mitjà, de graduat universitari o equivalent, preferentment en informàtica o capacitat provada en relació al lloc de treball.

Competències organitzatives específiques

- Realitzar, mantenir i avaluar programes i procediments per gestionar sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos vinculats a l'àmbit de la recerca: Eines RDI (justificacions econòmiques de projectes, requeriments econòmics dels projectes, control de viatges i despeses), Timesheets (control de dedicacions a projectes), Mèrits de gestió (reconeixement de tasques de gestió del PDI) , SAQRA (Sistema de seguiment de qualitat dels grups de recerca).
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari del serveis per facilitar-ne la utilització.
- Desenvolupar aplicacions informàtiques conforme a les especificacions tècniques i funcionals segons els requisits de les convocatòries de projectes nacionals i internacionals que es gestionen via recerca basades en Arquitectures SOA (Single Page Applications i microserveis), llenguatges de desenvolupament d'aplicacions i frameworks de programació associats tant per la part de Front-End com de Back-End i securització d'aplicacions i protocols s'autenticació Open ID Connect i CAS.
- 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 relacionats amb la gestió de la recerca.

Competències tècniques

Coneixements i experiència en:

- Arquitectures SOA, Single Page Applications i microserveis.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- Llenguatges de desenvolupament d'aplicacions i frameworks de programació associats tant per la part de Front-End (Javascript ES6, Vue.js, webpack, npm...) com de Back-End (PHP, Kotlin/Spring, Java).
- Llenguatges per creació de pàgines Web (HTML, CSS, Sass, Bootstrap, Responsive Web Design, ...).
- Definició i implementació de models de dades, bases de dades relacionals i no relacionals i llenguatges de consultes: PostgreSQL, MySQL.
- Securització d'aplicacions i protocols d'autenticació OpenID Connect i CAS.
- Coneixements en sistemes de testing.
- Metodologies àgils: Kanban, Scrum, DevOps.
- Contenedors: Docker i Kubernetes.
- Eines de control de versions del programari: git, gitlab.
- Gestió de projectes i per objectius.
- 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.
- 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 (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.
- 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.
- 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 en funcions similars a les descrites.

Competències personals

Planificació, visió estratègica i assoliment; compromís amb el servei públic i la institució, solució de problemes, negociació i orientació a la millora; esperit d'equip, flexibilitat i comunicació.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1



Nom del lloc	Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions
Codi del lloc del concurs	192-109
RLT del lloc	70000363
Destinació	UTG Campus Terrassa
Campus	Terrassa
Grup i complement del lloc	2 / K
Jornada	Tarda

Perfil específic

Requisits:

Titulació universitària de grau mitjà, de graduat universitari o equivalent, preferentment en informàtica o capacitat provada en relació al lloc de treball.

Competències organitzatives

- 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.
- Realitzar, mantenir i avaluar programes i procediments per gestionar sistemes operatius, sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos.
- Elaborar i mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari dels procediments i dels serveis per facilitar-ne la utilització.
- 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,...) per assegurar el seu bon funcionament.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Realitzar l'extracció i tractament de dades dels sistemes d'informació de la UPC (principalment relacionats amb la gestió acadèmica), per tal de donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu i per al subministrament d'informació a altres unitats de l'Escola o serveis de la universitat.
- Col·laborar en el disseny i l'elaboració d'instruments, l'administració, la metodologia, el mostreig, l'anàlisi i l'explotació, la interpretació i elaboració d'informes de resultats de dades acadèmiques.
- Donar suport en l'anàlisi i elaboració de les propostes de noves funcionalitats o millora de les ja existents dels sistemes d'informació de l'àmbit acadèmic principalment, segons la normativa acadèmica dels estudis i les polítiques generals de la Universitat.
- Organitzar la formació dels sistemes d'informació de l'àmbit als usuaris corresponents.
- Participar en altres projectes transversals, donant suport i aportant informació i suggeriments.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1



Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Formació en Informàtica.
- Administració de sistema operatiu Windows. També es valorarà en Linux i MacOS.
- Xarxes a nivell bàsic.
- Instal·lació, configuració i manteniment d'estacions de treball i d'aplicacions d'ofimàtica (antivirus, Firewall, Office, navegadors, etc.).
- Eines de generació d'imatges: GHOST, FoG, OpenGnSys, Clonezilla, ...
- Virtualització d'escriptoris i aplicatius (Citrix, ...).
- Eines d'inventariat dinàmic i de gestió remota: OCS.
- Explotació de bases de dades: MySQL i Postgres.
- Llenguatges de programació: PHP, Javascript (jQuery), Ajax.
- Llenguatges de marques: XHTML, XML, HTML5, CSS3, JSON, YAML.
- CMS: Drupal 6, 7 i 8.
- Sistemes d'informació corporatius i solucions TIC globals de la Universitat: Prisma, Atenea/Moodle, Genweb/plone i altres presents a serveistic.upc.edu.
- 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.
- 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 (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.
- 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 objectius i gestió de projectes. 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.
- Coneixements d'ús d'eines GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Planificació, visió estratègica i assoliment; compromís amb el servei públic i la institució, solució de problemes, negociació i orientació a la millora; esperit d'equip, flexibilitat i comunicació.

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: dFvHAqJbinceNbJoIWQC

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1



PERFIL D'OPERADOR/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

Nom del lloc	Operador/a en IC
Codi del lloc del concurs	172-17
RLT del lloc	70000020
Destinació	UTG Àmbit Nàutica
Campus	Nàutica - Barcelona
Grup i complement del lloc	3 / O
Jornada	Partida

Perfil específic**Requisits:**

Titulació de formació professional FP2, cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent, preferentment dins de l'àmbit de la informàtica i comunicacions o capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).

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'explotació 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'explotació 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.
- Realitzar tasques bàsiques per a la generació i gestió de les imatges dels equips amb Opengnsys.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- Formació dins de l'àmbit de la informàtica i comunicacions.
- 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, SAIs, 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.
- Eines de generació d'imatges per aules (OpenGnsys, etc).
- Monitorització de serveis i sistemes: NAGIOS.
- Software de pàgines web i de gestors de contingut: Drupal, HTML, PHP, Shell Script, ... Eines d'ajuda al disseny de webs i edició de pàgines amb PERL i/o JAVA, BBDD MySQL.
- 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1





- Ofimàtica de gestió (Office i Openoffice), aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'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.

Competències personals

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

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: dFvHAqJbinceNbJoIWQC

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1



PERFIL ESPECÍFIC DE TÈCNIC/A PER LA UTG ÀMBIT ÒPTICA I OPTOMETRIA

Nom del lloc	Tècnic/a
Codi del lloc del concurs	193-11
RLT del lloc	71018785
Destinació	UTG Àmbit Òptica i Optometria
Campus	Terrassa
Grup i complement del lloc	2 / J
Jornada	Partida

Perfil específic**Requisits:**

Titulació universitària de Graduat o Diplomats en Òptica i Optometria.

Formació específica: Col·legiat

Competències organitzatives específiques

- Dissenyar els processos tècnics relacionats amb les actuacions i demandes del Centre Universitari de la Visió (CUV).
- Organitzar, controlar i supervisar els procediments i serveis relacionats amb les actuacions i demandes del CUV.
- Coordinar les diferents unitats de serveis del CUV. Proposar circuits i procediments per a la millora contínua dels serveis del CUV, tant pel que fa a l'atenció a serveis socials com a serveis especialitzats:
 - Supervisió i aprovació de procediments i protocols que s'apliquen en la practica clínica docent en totes les disciplines que es desenvolupen al CUV.
 - Supervisió de les propostes d'estudis clínics que es presenten a comitè ètic.
 - Gestió de documentació clínica amb especial atenció a la confidencialitat.
 - Gestió i supervisió de les peticions de servei especial i contacte amb professionals d'altres disciplines per derivar correctament els casos a l'activitat docent.
 - Supervisió dels processos de comandes de lents de contacte i lents oftàlmiques.
 - Supervisió de la selecció de les muntures aptes per les practiques clíniques.
- Gestionar i coordinar el desenvolupament i compliment dels convenis amb els serveis socials d'ajuntaments i entitats del tercer sector.
- Mantenir la interlocució amb els serveis Informàtics i el personal tècnic per a l'actualització de software i resolució d'incidències en instrumentació tècnica.
- Organitzar i controlar l'ús de l'equipament del CUV pels diferents projectes de recerca que sol·liciten la col·laboració del CUV en la seva part clínica.
- Mantenir el contacte i la coordinació amb l'entorn empresarial que col·labora en l'activitat clínica i docent del CUV.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Organitzar, d'acord amb les directrius dels coordinadors docents, sessions informatives periòdiques sobre el funcionament del CUV als estudiants que inicien les pràctiques clíniques i informar dels aspectes legals de la seva participació a l'activitat clínica del CUV.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.

Competències tècniques

Coneixements i experiència en:

- Coneixements tècnics en l'àmbit de l'òptica i l'optometria i atenció clínica. Entre d'altres:
 - Coneixement dels protocols per al reconeixement i tractament de les condicions que requereixen compensació visual.
 - Coneixement dels protocols d'adaptació de lents de contacte.
 - Coneixement i ús dels instruments de mesura de la funció visual i d'exàmens complementaris habituals en un establiment d'òptica.
 - Coneixement de lents oftàlmiques i dels processos de la seva adaptació a les muntures.
 - ...
- Processos tècnics, procediments de gestió i serveis relacionats amb el desenvolupament de pràctiques clíniques i atenció a pacients:
 - Supervisió i aprovació de procediments i protocols que s'apliquen en la pràctica clínica docent en totes les disciplines que es desenvolupen al CUV.
 - Supervisió de les propostes d'estudis clínics que es presenten a comitè ètic.
 - Gestió de documentació clínica amb especial atenció a la confidencialitat.
 - Gestió i supervisió de les peticions de servei especial i contacte amb professionals d'altres disciplines per derivar correctament els casos a l'activitat docent.
 - Supervisió dels processos de comandes de lents de contacte i lents oftàlmiques.
 - Supervisió de la selecció de les muntures aptes per les practiques clíniques.
 - ...
- Coordinació d'unitats, control i seguiment d'activitats, processos i resultats.
- Organització d'activitats i sessions informatives, preferentment en el funcionament i desenvolupament de pràctiques clíniques.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Gestió de projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de redacció i de comunicació d'informes, documents, memòries, procediments, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de comunicació i d'assessorament i atenció als 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.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1





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

Competències personals

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

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: dFvHAqJbinceNbJoIWQC

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1



PERFILS DE TÈCNIC/A DE TALLER I LABORATORI

Nom del lloc	Tècnic/a de taller i laboratori
Codi del lloc del concurs	188-156
RLT del lloc	70000531
Destinació	UTG Àmbit Enginyeria Industrial Barcelona
Campus	Sud - Barcelona
Grup i complement del lloc	2 / N
Jornada	Partida

Perfil específic**Requisits:**

Titulació universitària de grau mitjà, de graduat universitari o equivalent, preferentment en Enginyeria Mecànica o Enginyeria en Tecnologies Industrials o capacitat provada en relació al lloc de treball.

Competències organitzatives

- Donar suport tècnic especialitzat a la docència, recerca i transferència de tecnologia.
- Realitzar prototipus i assaigs, anàlisis i equivalents en la vessant mecànica, per donar suport a la docència, a la recerca i a la transferència de tecnologia.
- Establir plans de treball i seguretat.
- Realitzar el manteniment bàsic d'equips i instrumental del laboratori o taller per mantenir-los en correcte ordre de funcionament.
- Interpretar plànols de peces mecàniques.
- Programar màquines de control numèric.
- Atendre i vehicular les demandes dels doctorands, investigadors, projectistes...
- Realitzar les compres necessàries per mantenir l'òptim funcionament del laboratori o taller, tant de material fungible com d'equips i cerca de components i distribuïdors.
- 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

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Formació en Enginyeria Mecànica o Enginyeria en Tecnologies Industrials.
- La interpretació de plànols de peces mecàniques.
- La determinació dels processos de mecanització per arrencament de ferritja, de conformació i de muntatge.
- L'elecció i fabricació de les eines i estris necessaris per a la fabricació de peces.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- Màquines-eina d'un taller mecànic (torns, fresadores, trepans, rectificadores, ...).
- Programació de màquines amb control numèric.
- Utilització d'aparells i instruments de metrologia i verificació.
- Soldadura elèctrica i autògena.
- Coneixement i ús d'eines CAD/CAM.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associats a l'ús i a la manipulació de les eines, equips, instrumental i/o productes dels laboratoris/tallers així com a l'emmagatzematge i l'etiquetatge de productes. El Pla de prevenció de la UPC.
- Reciclatge, recollida selectiva i tractament de residus dels laboratoris. Normativa i criteris.
- Gestió de compres per laboratoris i tallers: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials de laboratori, Normativa i criteris.
- 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.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari (Office, internet, ...).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1



Nom del lloc	Tècnic/a de taller i laboratori
Codi del lloc del concurs	192-110
RLT del lloc	70000460
Destinació	UTG Campus Terrassa
Campus	Terrassa
Grup i complement del lloc	3 / O
Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits:

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

Competències organitzatives

- Donar suport bàsic a la docència, recerca i transferència de tecnologia.
- Realitzar la instal·lació i el manteniment bàsic dels equips, de l'instrumental i de les instal·lacions de les aules i laboratoris del departament per garantir el seu òptim funcionament.
- Preparar el material, la instrumentació i els muntatges necessaris per les pràctiques docents.
- Controlar l'accés i condicionar els laboratoris, aules i/o instal·lacions.
- Realitzar les compres de material: revisar l'estoc i fer reposicions per garantir la seva disponibilitat. Organitzar i mantenir el magatzem i emmagatzemar els productes.
- Atendre i vehicular les demandes i/o consultes dels usuaris (professorat, personal de recerca i/o estudiants).
- 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.
- Col·laborar en les activitats de promoció que organitza l'Escola: preparar els laboratoris del seu àmbit per les visites organitzades dels Instituts, Jornades de Portes Obertes, Mercat de Tecnologia, ... Participar en l'organització, atendre els estudiants, resoldre dubtes, etc.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Formació dins de l'àmbit de la química.
- Tècniques espectrofotomètriques (IR, UV), absorció atòmica.
- Tècniques cromatogràfiques (HPLC).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- Tècniques d'anàlisi tèrmic (TGA).
- Ús i aplicacions pràctiques de calderes de vapor elèctriques.
- ARDUINO aplicat al control de processos químics.
- Tècniques de minimització de residus industrials i domèstics.
- Tècniques instrumentals per l'anàlisi químic. Utilització de vitrines de gasos. Manipulació de gasos tècnics.
- Normativa sobre emmagatzematge i classificació de productes químics (Reach, CLP).
- Instrumental i equips de laboratoris de l'àmbit químic. Manteniment d'equips, reparacions,...
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associades a l'ús i la manipulació de les eines, equips, instrumental i/o productes dels laboratoris/tallers, així com a l'emmagatzematge i etiquetatge de productes. El Pla de prevenció de la UPC.
- Reciclatge, recollida selectiva i tractament de residus dels laboratoris. Normativa i criteris. Normativa sobre gestió de residus químics i sanitaris de laboratori.
- Gestió de compres per laboratoris i tallers: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials de laboratori, Normativa i criteris.
- 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. Qualitat.
- Col·laborar en la gestió de projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i de solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1



PERFIL ESPECÍFIC TÈCNIC/A DE SUPORT EN BIBLIOTECA

Nom del lloc	Tècnic/a de Suport en Biblioteca
Codi del lloc del concurs	520-92
RLT del lloc	71012181
Destinació	Servei de Biblioteques Publicacions i Arxius
Campus	Barcelona
Grup i complement del lloc	3 / O
Jornada	Tarda

Perfil específic**Requisits:**

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

Competències organitzatives específiques

- Recollir dades, incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, inscripcions, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions en els procediments, etc.
- Conèixer els reglaments, normes i manuals de procediments del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius, així com els diferents procediments i circuits interns establerts de cada biblioteca per tal d'aconseguir un funcionament correcte.
- Conèixer i desenvolupar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal bibliotecari responsable: informació general dels serveis i instal·lacions, servei de préstec i circulació de documents, servei de formació als usuaris, gestió de les col·leccions bibliogràfiques, suport a les activitats culturals de dinamització i difusió de la biblioteca i aquelles tasques que es derivin d'altres serveis oferts per la biblioteca.
- Donar suport a aquells processos tècnics i administratius relacionats amb els diferents recursos i serveis de la biblioteca: adquisició, catalogació, procés físic i ubicació de les col·leccions, OPAC i altre maquinari i programari, etc., assignats pel personal bibliotecari.
- Acollir, orientar i atendre als usuaris, mitjançant els recursos, els serveis i les instal·lacions de la biblioteca, en les seves necessitats bàsiques i generals d'informació i derivar-ne aquelles més específiques.
- Vetllar pel funcionament i la conservació de les instal·lacions i equipaments de la biblioteca així com del seu correcte ús.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- 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:

- Les biblioteques de la UPC, els seus serveis i funcionament: planificació estratègica, normativa i reglaments, serveis oferts als usuaris, etc.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris de serveis bibliotecaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències,...
- Elaboració de documents, presentació de dades, informes, memòries, ...
- Tècniques i metodologies d'organització del treball.
- 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 en l'àmbit de biblioteques. El Pla de prevenció de la UPC. Primers auxilis, seguretat i evacuació.
- 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

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1



PERFILS ESPECÍFICS MONITOR/A ESPORTIU/IVA

Nom dels llocs	3 llocs de monitor/a esportiu/iva
Codis dels llocs del concurs	620-36, 620-37 i 620-38
RLT dels llocs	71015967, 71015968 i 71015971
Destinació	Servei d'Esports
Campus	Terrassa
Grup i complement del lloc	3 / 1
Jornada	Parcial 14 h/s, 8,4 h/s i 9,98 h/s respectivament

Perfil específic**Requisits:**

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

Competències organitzatives específiques

- Elaborar plans d'entrenament físic-esportius individuals, adaptats a les necessitats dels usuaris.
- Assessorar en la realització correcta dels exercicis per tal de prevenir riscos en la salut.
- Recollir suggeriments de l'usuari per tal de millorar el servei ofert.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica dels plans esportius dels usuaris per facilitar-ne la seva utilització (fitxes tècniques).
- Analitzar les necessitats dels usuaris interns o externs, de manera presencial, per tal de satisfer les seves demandes a nivell d'activitat física.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb el servei ofert.
- Participar, dins del seu entorn de treball, en l'elaboració dels plans de millora de l'activitat, servei de fitness o del material esportiu que correspongui.
- Comunicar als usuaris la necessitat de vetllar per la conservació i bon funcionament de les instal·lacions esportives i equipaments i el seu ús correcte.
- Fer propostes de necessitats dels recursos materials a la seva disposició per tal d'assegurar l'aprovisionament i la seva qualitat.
- Executar, si s'escau, aplicacions i eines ofimàtiques del seu àmbit de treball.
- Adequar els espais esportius per facilitar-ne el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





- Realitzar tasques de suport a les activitats dirigides, fitness o organització d'esdeveniments relacionats amb el seu entorn i activitat de treball (coreografies musicals, material esportiu, ...).
- Informar i tractar amb el seu cap, amb la freqüència que es requereixi, de tots aquells aspectes que afectin al seu àmbit d'actuació.
- Fer una programació oberta i anual del material, objectius i estructures de les sessions esportives.
- Fer el seguiment dels usuaris / abonats inscrits al programa de reconeixement de crèdits optatius per activitats esportives.

Competències tècniques

Coneixements i experiència en:

- Activitats i serveis esportius que s'organitzen i es desenvolupen a l'entorn esportiu.
- Coneixements i ús de la maquinària de fitness i cardiovascular i del material esportiu necessari per al desenvolupament de les activitats físiques o del servei de fitness.
- Coneixements de les qualitats físiques bàsiques.
- Plans d'entrenament físic-esportiu individualitzats.
- Execució de les sessions dirigides d'activitat física programades, variades, actuals i dinamitzadores per fidelitzar als usuaris.
- Coneixement actualitzat de les tendències en programes d'activitat física dirigida, entrenament i condicionament físic.
- Planificació i organització de les sessions i material a fer servir.
- Tècniques de comunicació, atenció i assessorament als usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associats a l'ús, la manipulació i trasllat de les eines, equips, instrumental, ... vinculats amb el desenvolupament d'activitats esportives. Primers auxilis.
- Ofimàtica i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Català i castellà parlats, escrits i llegits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

Es valorarà positivament la formació en graus superiors de condicionament físic o certificació de professionalitat que habiliti per estar inscrit en el Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya.

Competències personals

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1



PERFILS ESPECÍFICS LLOCS D'AUXILIAR DE SERVEIS

Nom dels llocs	3 llocs d'Auxiliar de Serveis
Codis dels llocs del concurs	194-130 026-19 192-111
Destinacions	UTG Campus Diagonal Besòs Servei de Suport a la Gestió UTG Campus Terrassa
Grup i complement del lloc	4 / Q
Codis RLT dels llocs	71012158 71018755 71018757
Jornada de tots els llocs	Tarda

Perfil específic**Requisits:**

Titulació de formació professional FP1, educació secundària obligatòria o equivalent o capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).

Competències organitzatives específiques

- 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:06:08
GMT+1





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

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 12-01-2024 14:06:08
 GMT+1

