



**Resolució 2354/2018, de 17 de desembre**, per la qual es fa pública una convocatòria de proves selectives per a l'ampliació de la Borsa de Treball per proveir interinament llocs de personal funcionari de l'escala auxiliar administrativa de la Universitat Politècnica de Catalunya

## 1. Objecte de la convocatòria

- 1.1. Ampliar l'actual borsa de treball de personal interí auxiliar administratiu de la UPC, per tal de poder atendre les necessitats actuals i que es puguin produir en un futur, a l'empar del que estableix la Llei 7/2007, de 12 d'abril, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic als articles 10.1 i 10.2, l'Acord signat entre la Gerència i la Junta de PAS-funcionari i d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria.
- 1.2. La informació i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i resultats es publicarà a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Ampliació borsa d'interins". D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015 de 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.
- 1.3. L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.
- 1.4. Als efectes d'aquestes bases, inclosa la resolució de recursos en via administrativa, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els períodes de tancament de la UPC, que es troben publicats a <https://seuelectronica.upc.edu/ca/eines/calendari-dies-inhabils-2018>.

## 2. Perfil genèric i requeriments del lloc de treball:

### 2.1 COMPETÈNCIES ORGANITZATIVES

- Realitzar tràmits administratius segons un procediment definit i d'acord amb l'acompliment de les normatives establertes i les instruccions rebudes.
- Recollir, mecanitzar i fer el manteniment i l'actualització de dades, de documentació i d'expedients administratius.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Informar, comunicar, atendre i resoldre les consultes i sol·licituds de les usuàries i usuaris interns i externs, referides als procediments administratius del seu àmbit.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió i de l'administració pública universitària.
- Utilitzar i optimitzar les eines de suport ofimàtic, d'aplicacions específiques per a la gestió, i d'eines de comunicació electrònica.

Àmbits administratius d'actuació:

Acadèmic, econòmic, suport general, secretariat, suport amb idiomes (anglès), personal, etc.



## 2.2 COMPETÈNCIES TÈCNIQUES

Procediment administratiu públic i universitari.

Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió universitària: gestió acadèmica, gestió econòmica i pressupostària, gestió de convocatòries, etc.

Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari

Tècniques d'organització del treball

Tècniques de secretariat

Català nivell C o equivalent

Ofimàtica a nivell d'usuari: processadors de text, full de càlcul i aplicatius de gestió i bases de dades. Eines de comunicació electrònica

Valorable anglès i imprescindible per alguns interinatges

## 2.3 COMPETÈNCIES PERSONALS

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

## 3. Condicions dels llocs de treball i característiques contractuals:

- Nomenament en règim d'interinatge d'acord amb la legislació vigent. La durada estarà en funció de la necessitat que origini la demanda d'incorporació.
- Escala: auxiliar administratiu/va (funcionari/ària interí/ina) del grup C2
- Jornada de treball:
  - Completa de 37 hores i mitja setmanals, de forma general, de matins i una tarda obligatòria.
  - Parcial d'entre 10 i 20 h/s aproximadament, en horari de matí o tarda
- Sou brut anual per jornada completa (o la part proporcional en cas de jornada parcial):
  - de tècnic de suport nivell 1: 25.243,47 €
  - de tècnic de suport nivell 2: 23.963,64 €
- Destinació: els diferents campus/centres de la UPC (Barcelona, Castelldefels, Manresa, Sant Cugat, Terrassa i Vilanova) on esdevingui la necessitat.
- Les incorporacions es realitzaran a mesura que es vagin produint les necessitats

## 4. Requisits dels aspirants

L'admissió al procés selectiu requereix el compliment dels requisits següents:

4.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta és definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També hi poden participar el cònjuge, els seus descendents tant dels ciutadans espanyols com dels ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells..

Aquest últim benefici és igualment aplicable a familiars de ciutadans d'altres estats quan així ho preveuen els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

4.2. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació.



4.3. Tenir el títol de Graduat en l'ensenyament secundari obligatori (ESO), el Graduat escolar, la formació professional de primer grau, el batxillerat elemental o una titulació equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitza el termini de presentació de les sol·licituds.

En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la convalidació o credencial que n'acredita l'homologació del títol.

4.4. Acreditar el coneixement com a mínim del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència, mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar una prova de coneixements de llengua catalana d'aquesta convocatòria.

4.5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements com a mínim del nivell de suficiència de castellà C2 del Marc europeu comú de referència, mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, dels diplomes d'espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no disposen de documentació acreditativa han de superar una prova de coneixements de llengua castellana d'aquesta convocatòria.

f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

g) No estar separat o separada per causa d'un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat o inhabilitada per al desenvolupament de funcions públiques.

## 5. Presentació de sol·licituds

5.1. El termini per a la presentació de sol·licituds és des del dia 17/12 fins el dia 21/12 inclòs.

5.2. Els i les aspirants que volen prendre part en aquestes proves selectives han d'emplenar el model normalitzat de sol·licitud que es facilita a la web del Servei de Desenvolupament Professional, a l'apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Ampliació borsa d'interins".

5.3. Les sol·licituds emplenades i signades juntament amb la documentació acreditativa poden presentar-se per una de les següents vies:

- al Registre General d'aquesta universitat, planta 0 de l'edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell núm. 6, 08034 Barcelona,

- o a qualsevol dels registres públics de la UPC que podeu consultar a l'adreça web <https://www.upc.edu/patrimoni/ca/registres-publics>

- o bé es pot presentar a través del Registre telemàtic de la UPC, que trobareu a la pàgina:

- Personal extern a UPC: <https://eadministracio.upc.edu/formulariConvocatoriesValid/>

- Personal intern UPC: <https://eadministracio.upc.edu/formulariConvocatories/>

- o d'acord amb la forma que estableix a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.4. Amb la presentació 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.

5.5. Amb la 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.

5.6. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Currículum actualitzat, on es detalli la formació i l'experiència professional.
- Documentació acreditativa de la formació i experiència professional
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana.
- Acreditació dels coneixements d'anglès i/o altres idiomes.

Segons el que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a la funció pública de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb la resta d'aspirants.

Les persones aspirants que vulguin fer valer la seva condició de discapacitades caldrà que presentin la certificació per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral del Departament de Benestar Social i Família, que acrediti també la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al perfil de la convocatòria. Així mateix hauran de fer constar les seves necessitats per a l'adaptació de les proves, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març.

## **6. Tribunal de selecció**

El Tribunal de selecció estarà format per tres membres:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o persona en que delegui.
- Tècnic/a de Selecció.
- Una persona designada per la Junta del Pas funcionari

Es podrà dotar d'experts com a assessors per al desenvolupament del procés de selecció.

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.

### **Constitució del tribunal**

La Constitució del tribunal es farà el mes de gener de 2019 a l'edifici Vèrtex.

## **7. Desenvolupament del procés de selecció**

### **1a. fase: PRE-SELECCIÓ DE CURRÍCULUMS**

D'acord amb el perfil genèric i requeriments, el tribunal realitzarà la preselecció dels currículums presentats i els valorarà com a APTE / NO APTE a partir de la informació aportada pels aspirants.

És imprescindible la disponibilitat per incorporar-se en un termini màxim de quinze dies.

### **2a. fase: PROVES I/O ENTREVISTA**

El Tribunal de selecció convocarà als i les aspirants preseleccionats a la realització de les proves i/o entrevistes que consideri pertinents per tal de valorar les competències tècniques i personals del perfil de la convocatòria.

El tribunal informarà prèviament a la realització de cadascuna de les proves i/o entrevistes de la puntuació màxima atorgada i de la mínima requerida per superar-la, així com del seu contingut i durada.

Cas de no acreditar-se el nivell de català i/o de castellà, es realitzarà una prova de caràcter obligatòria i eliminatòria de coneixements equivalents al nivell requerit, que es valora a Apte o No apte. Cas que el resultat sigui de No apte, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.

## **8. Comunicacions a les persones aspirants**

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista d'admesos i exclosos, llista de preseleccionats, dates de realització i resultats de les proves i/o entrevistes, llista final d'aspirants seleccionats,...) es publicarà a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Ampliació borsa d'interins".

## **9. Personal seleccionat**

La puntuació final d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes, sempre que els i les aspirants hagin assolit la puntuació mínima per superar-les. En cas d'empat a la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta a l'entrevista.

Les persones seleccionades s'incorporaran a la actual borsa de treball de personal interí auxiliar administratiu de la UPC i s'integraran al darrera de la llista actual en l'ordre que determini la puntuació assolida per cada una d'elles en el procés selectiu.

Les incorporacions es realitzaran d'acord amb el número d'ordre que ocupin, la seva disponibilitat i l'adequació al perfil específic del lloc de treball.

La no disponibilitat per a la incorporació provocarà la baixa de la borsa, excepte si el motiu respon a causes de força major degudament justificades.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els hi és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

## **10. Dret d'accés a la documentació**

La documentació que aportin els participants en el concurs està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya que estableix que els ciutadans que tenen la condició de persones interessades en aquest procediment administratiu en tramitació tenen dret a accedir a l'expedient i a obtenir una còpia dels documents que en formen part, inclosos els dels altres candidats. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una especial protecció. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

## **11. Reclamacions**

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació, davant el Jutjat Contenciós de Barcelona o del corresponent al seu domicili, a la seva elecció, sense perjudici de la possibilitat d'interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent a la notificació.

Barcelona, 17 de desembre de 2018

Gerent

Xavier Massó Pérez

Per delegació de competència del rector, segons Resolució 144/2018, de 25 de gener (DOGC núm. 7458 de 31.1.2018)