

Resolució 120/2020, de 28 de gener, per la qual es fa pública una convocatòria de proves selectives per ocupar interinament per programa un lloc de personal funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

1. Objecte de la convocatòria

D'acord amb el que estableix el 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 als articles 10.1 i 10.2 es convoquen unes proves per ocupar el següent lloc de treball d'interinatge per programa:

- **Tècnic/a Staff** per al Gabinet del Rector. Codi 054-01 (*Annex 1*)

2. Requisits dels aspirants

- a) Ser ciutadà o ciutadana espanyola, ciutadà o ciutadana d'un Estat membre de la Unió Europea o ciutadà o ciutadana 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 es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

També hi poden participar el o la cònjuge, els seus descendents i els descendents del o la cònjuge, de les ciutadanes i ciutadans espanyols i de les ciutadanes i ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats o separades de dret, o que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells o elles.

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

- b) Haver complert els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- c) Titulació universitària de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acredita l'homologació o l'equivalència en els termes que fixa el RD 967/2014, de 21 de novembre.

- d) Segons el Decret 161/2002 d'11 de juny, acreditar el coneixement mínim del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar la prova de coneixements de llengua catalana.
- e) 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 de les llengües, mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat l'educació primària i secundària 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 disposin de cap documentació acreditativa hauran de superar la prova de coneixements de llengua castellana.

- f) La convocatòria de les proves de coneixements de català i de castellà, que s'hagin de fer, queda a discreció del tribunal.
- g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- h) 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.
Els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

3. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria la trobareu a la pàgina web de la UPC www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS.

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

- a. Currículum actualitzat en català i/o castellà amb fotografia on es detalli a l'experiència professional les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals, etc. i documentació acreditativa de la formació .
- b. Fotocòpia del DNI o NIE que estigui vigent.
- c. Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- d. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia del certificat del nivell C1 de català o equivalent, o superior (cas de no presentar-la s'ha de fer una prova de nivell).
- e. Documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.)

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 una certificació dels òrgans competents de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, Departament de Benestar i Família, Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball o per a realitzar les proves.

La sol·licitud amb la documentació adjunta s'ha de presentar a través del Registre telemàtic de la UPC, que trobareu a la pàgina:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/convocatories-de-concursos-i-oposicions-del-PAS>

O altres vies com ara el Registre General de la Universitat Politècnica de Catalunya, planta 0 de l'edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, 6 08034 Barcelona, o a qualsevol dels Registres Públics de la UPC que podeu consultar a la pàgina: <https://www.upc.edu/patrimoni/ca/registres-publics>

O d'acord amb la forma que estableix la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds finalitza **el dia 11 de febrer de 2020**.

4. Tribunal de selecció

El Tribunal de selecció estarà format per tres membres:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui la plaça
- Tècnic/a de Selecció
- Una persona a proposta de 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.

Si en el transcurs del procediment selectiu el tribunal s'assabenta que alguna persona aspirant no compleix algun dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, ho haurà de comunicar al rector d'aquesta universitat, el qual adoptarà les mesures pertinents.

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

Constitució del tribunal

La Constitució del tribunal està prevista per al mes de febrer de 2020 a l'edifici Vèrtex.

5. Desenvolupament del procés de selecció

1a. fase: Preselecció de currículums d'acord amb les característiques del perfil de la plaça.

2a. fase: Proves i/o Entrevista

3a. Fase: Valoració dels mèrits

S'afegirà com a valoració de mèrits 0,25 punts per any de serveis prestats dins la Universitat Politècnica de Catalunya.

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració abans de la realització de cada fase.

6. Comunicacions a les persones aspirants

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, llista de persones preseleccionades, dates de realització i resultats de les proves i entrevistes, resultat final,...) es publicarà a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos i Oposicions del 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 de manera oportuna la notificació a les persones interessades i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els períodes publicats a <https://seuelectronica.upc.edu/ca/eines/calendari-dies-inhabils>.

7.- 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.

8. 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, 28 de gener de 2020

Gerent

Xavier Massó Pérez

Per delegació de competència del rector, segons Resolució 144/2018, de 25 de gener (DOGC núm. 7548 de 31.1.2018)

Annex 1 a la Resolució 120/2020, de 28 de gener

Plaça:	Tècnic/a Staff		
Codi:	054-01		
Destinació:	Gabinet del Rector		
Perfil genèric:	Tècnic/a Staff nivell 2		
Escala:	A1	Nivell:	24

Condicions de l'oferta:

- Nomenament d'interinatge de programa (durada inicial 1 any)
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 43.449,36 €. Complement específic: L
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

Es requereix titulació universitària de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb l'organització del 50è aniversari de la UPC.
- Dissenyar i coordinar l'organització d'actes, congressos, jornades i esdeveniments vinculats a la celebració del 50è aniversari.
- Fer el seguiment de l'agenda d'actes que el Consell de Govern de la UPC hagi aprovat.
- Assessorar i fer d'interlocutor entre diferents agents interns i externs per tal de buscar aliances en el marc del 50è aniversari.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional i màrqueting. Protocol i relacions institucionals.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió de projectes. Organització d'actes i esdeveniments. Coordinació de persones i/o d'activitats.



- Tècniques de comunicació, assessorament i d'atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Estructura i organització de la UPC. Coneixement de l'entorn UPC.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Domini d'eines tecnològiques d'organització d'esdeveniments i treball en entorn grupal. Metodologies àgils.
- Català i castellà parlats llegits i escrits. Valorables els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Es valorarà:

- Experiència en funcions similars a les descrites.
- Formació especialitzada en l'àmbit del protocol, les relacions públiques i l'organització d'esdeveniments corporatius i institucionals.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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