

Resolució 1291/2020, de 8 d'octubre, 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.

PRIMERA: 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 selectives per proveir interinament el següent lloc de treball:

- **Tècnic/a Staff** per al Servei de Gestió Acadèmica. Codi **007-56** (Annex 1)

SEGONA: Condicions generals 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.

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.

La convocatòria de les proves de coneixements de català i de castellà, que s'hagin de fer, queda a discreció del tribunal.

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

f) 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.

Els requisits especificats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a persona proposada.

TERCERA: Sol·licituds

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>

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia **23 d'octubre de 2020**.

La documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud és la següent:

- a. Sol·licitud de participació a la convocatòria signada (la trobareu a www.upc.edu/sdp a l'apartat de concursos i oposicions del PAS).
- b. Currículum actualitzat en català 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, període treballat, etc.
- c. Fotocòpia del DNI o passaport o bé NIE i Passaport, i que estigui vigent.
- d. Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria i de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.) sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC en cas de ser personal UPC. Accedeix al portal de formació i consulta el teu [expedient](#).
- e. 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.

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.

QUARTA: Tribunal de selecció

El Tribunal de selecció estarà format pels membres següents:

- 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.

La data de constitució del tribunal està prevista per al mes d'octubre de 2020.

CINQUENA: Desenvolupament i valoració del procés de selecció

a) Desenvolupament del procés:

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 0,25 punts per any de serveis prestats dins la Universitat Politècnica de Catalunya.

b) Valoració del procés de selecció:

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

D'acord amb el perfil de la plaça, el tribunal fixarà els criteris de valoració del currículum i dels exercicis i realitzarà la preselecció dels currículums presentats a partir de la informació aportada i acreditada pels candidats.

c) Mesures de seguretat i higiene davant la COVID-19 en els processos selectius:

La participació de les persones aspirants en el concurs està subjecta al compliment i seguiment de les mesures de seguretat i higiene establertes per la UPC de conformitat amb les mesures detallades per les autoritats competents i les instruccions emeses (Acord CG/2020/05/04, de 2 de juliol de 2020, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la fase de represa del Pla de desconfinament).



Amb caràcter general les persones candidates hauran d'assistir a les diferents fases del procés amb mascareta i seguir les instruccions d'higiene i distanciament establertes així com les indicacions específiques que el tribunal estableixi per al desenvolupament de les diferents proves.

- d) Proposta de resolució:
La persona seleccionada és la que assoleix la puntuació més alta.
- e) 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.
- f) Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar el principi d'igualtat i mèrits que han de regir tot el procés per accedir als llocs de treball quedarà exclòs del procés selectiu.

SISENA: 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>.

SETENA: 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.

VUITENA: 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, 8 d'octubre 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 1291/2020, de 8 d'octubre

Plaça	Tècnic/a Staff		
Codi	007-56		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
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: 44.427,14 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

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

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Participar en la descripció funcional dels processos de gestió acadèmica i organització docent: realitzar l'anàlisi i la reenginyeria dels processos afectats per l'abast de l'aplicació informàtica de gestió i documentar-los.
- Elaborar les especificacions funcionals del sistema de gestió acadèmica. Validar la documentació tècnica per a l'anàlisi de la implantació d'una nova aplicació informàtica de gestió acadèmica.
- Coordinar el grup de treball interdisciplinari de formulació de requeriments.
- Realitzar la coordinació amb les diferents unitats i agents participants en el desenvolupament d'una aplicació informàtica. Interlocutar amb agents per a la presa de requeriments i amb el proveïdor del sistema.
- Assessorar i donar suport en l'elaboració de documentació per a la presa de decisions i en la formulació de propostes organitzatives, funcionals i tecnològiques.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Anàlisi i reenginyeria de processos administratius. Elaboració de documentació tècnica.
- Direcció i gestió de projectes, preferentment projectes de suport a la gestió de la docència i d'implantació de sistemes d'informació complexos. Anàlisi de requeriments i elaboració de documentació associada.
- Lideratge, tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Capacitat tecnològica: aplicacions informàtiques complexes, interfícies i experiència d'usuari, anàlisi i explotació de dades. Eines de bases de dades: MS Acces, SQL,...
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Gestió per processos i per objectius.
- Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, ...
- Organització dels estudis universitaris: Gestió acadèmica universitària i qualitat dels ensenyaments. Organització acadèmica i docent.
- Normativa acadèmica i econòmica associada a la gestió dels estudis.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.

- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes, especialment de l'anglès.
- Es valorarà la formació tecnològica i/o experiència en implantació de sistemes d'informació complexos.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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