

Resolució 142/2021, de 29 de gener, per la qual es fa pública una convocatòria de proves selectives per proveir interinament un lloc de personal funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA:

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** per a la UTG Campus Terrassa. Codi 192-60 (Annex 1)

SEGONA: Condicions generals de les persones candidates

- 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, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.

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 per a la realització d'aquestes proves de coneixements de català i de castellà anirà a càrrec 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 i admissió de candidatures

- a) Sol·licituds:

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

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

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia **8 de febrer de 2021**.

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 l'apartat de [convocatòries personal funcionari interí](#) del PAS).
- b. Currículum actualitzat, en català o castellà i amb fotografia, en què es detallin a l'apartat de l'experiència professional les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc.
- c. En el cas de persones amb nacionalitat espanyola, fotocòpia del DNI o del passaport vigents. En el cas de persones estrangeres, fotocòpia del NIE i del passaport vigents.
- d. Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.) sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC en cas de ser personal UPC. En aquest cas, les persones podran accedir al portal de formació i consultar l' [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.

b) Admissió de candidatures:

A l'apartat del web de la UPC corresponent a la convocatòria es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb els cognoms i nom de les persones admeses, el número de document d'identitat i el motiu o els motius d'exclusió en el cas de les persones excloses. També s'indicaran les persones que tenen acreditat els coneixements de llengua catalana i/o castellana establerts a la convocatòria.

Les persones candidates disposen del termini de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional a través del Registre telemàtic de la UPC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses i amb indicació de les corresponents acreditacions de les llengües requerides i, si s'escau, dels motius d'exclusió.

En el cas que no es rebi cap al·legació en el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva i s'hi farà constar el règim de recursos legalment disponibles.

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

Els membres del tribunal han de ser personal funcionari d'una escala igual o superior a la de les places de la convocatòria o tenint una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit.

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

El tribunal pot 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.

La data de constitució del tribunal està prevista per al mes de febrer 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: 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 al lloc 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, 29 de gener de 2021

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 142/2021, de 29 de gener

Plaça	Tècnic/a		
Codi	192-60		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 2		
Escales	A2	Nivell:	22

Condicions de l'oferta:

- Contracte d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores
- Retribució bruta anual: 37.200,80 €
- Lloc de treball: Terrassa

Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

Donar suport a la gestió de projectes de recerca i transferència de tecnologia de finançament públic i privat :

- Col·laborar i donar suport en la coordinació, planificació i gestió de les actuacions amb els grups d'investigació de l'àmbit.
- Informar al PDI en oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts).
- Donar suport al PDI en la sol·licitud / preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Donar resposta tècnica a les consultes i les necessitats del PDI sobre gestió dels convenis de recerca i projectes de finançament públic.
- Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de projectes de recerca Internacionals, d'àmbit Nacional, i de convenis amb empreses i institucions, per garantir l'assoliment dels resultats:
 - Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, assessorament per a la realització dels fulls horaris, control de pagaments, suport als processos d'auditoria i tancament de projectes.
 - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i tramitació d'esmenes, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i control de pagament dels socis, etc.
 - Donar resposta a les incidències.



- Mantenir la interlocució i coordinació amb els Serveis de l'Àrea de Recerca i Transferència, específicament amb el Servei de Suport R+D+I i el Servei de Gestió Econòmica de la R+D+I i també amb el Servei de Personal i amb les altres unitats i serveis de la UPC.

Competències Tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, spin offs, patents, etc.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i internacional.
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. 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.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Sistemes i eines de control.
- Planificació i organització del treball. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes. documents, memòries, ...
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions:
 - SAP. Eina del participant portal
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Competències Personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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