



Resolució 359/2021, de 12 de març, per la qual es fa pública una convocatòria específica d'ampliació de la Borsa de treball temporal de personal funcionari interí de l'escala auxiliar administrativa de la Universitat Politècnica de Catalunya.

1. Objecte de la convocatòria

Ampliar l'actual borsa de treball amb personal per cobrir necessitats temporals de suport administratiu als grups de recerca.

Aquesta convocatòria es realitza a l' empara del que estableix el [Pacte](#) per a la creació de la Borsa de treball temporal de l'escala auxiliar administrativa signat entre la gerència i la junta de PAS funcionari i d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria.

2. Perfil de la convocatòria

Competències Organitzatives:

- Donar suport administratiu a la direcció del grup de recerca i a les activitats externes amb càrrecs institucionals: agenda, logística, trucades telefòniques, emails, tramitació de signatures, redacció actes reunions,...
- Realitzar l'atenció presencial, telefònica i per correu electrònic. Rebre, filtrar i establir les comunicacions necessàries.
- Mantenir la interlocució i coordinació amb el grup/s específic de recerca, el personal de la Unitat Transversal de Gestió i el personal d'altres unitats de la Universitat/Serveis Generals per tal de realitzar les tasques administratives desuport al grup.
- Donar suport en l'elaboració de propostes de projectes: emplenar formularis, sol·licitar pressupostos, costos de personal, sol·licitar l'emissió de factures a la Unitat de Suport a la Recerca de la Unitat Transversal de Gestió,...
- Donar suport en la contractació i gestió posterior de personal a càrrec de projectes: mantenir la interlocució i interacció amb el personal de la Unitat d'Internacionals, Unitat d'Assessorament i Suport Laboral a la Recerca i candidat, en l'assignació d'espais, material informàtic i d'altres,...
- Sol·licitar la gestió de compres a les unitats corresponents de la Unitat Transversal de Gestió: realitzar el seguiment i control de l'elegibilitat de la despeses.
- Sol·licitar la tramitació dels encàrrecs de col·laboració a la Unitat de Suport a la Recerca de la Unitat Transversal de Gestió.
- Realitzar les consultes necessàries als diferents sistemes d'informació per facilitar al Personal Docent i Investigador la informació de l'estat dels seus projectes (gestor de projectes, flux, SAP Projectes, SAP Fico, Medi, despeses de viatges time sheets,...etc).
- Donar suport en l'organització de reunions de projectes : convocar reunions, seguiment dels assistents, preparació logística i de materials,...
- Donar suport en l'organització de tribunals de tesi: mantenir la interlocució entre les diferents unitats de la Unitat Transversal de Gestió que hi participen.
- Facilitar informació a la Unitat de Suport a la Recerca per a la tramitació de les justificacions de viatge per IP's de projectes.
- Realitzar el seguiment dels comptes de disponibilitat i dels calendaris de les justificacions, requeriments, al·legacions del projectes del grup en coordinació amb la Unitat de Suport a la Recerca.



- Donar suport en l'actualització de la informació al web i a les xarxes socials de l'activitat del grup de recerca: seminaris, doctorands, indicadors del grup, elaboració de la memòria del grup de recerca,...
- Donar suport administratiu al manteniment dels sistemes de qualitat (centres tecnio): equips, inventariables, normatives de qualitat.
- Informar, comunicar i atendre a les consultes i sol·licituds del Personal Docent i Investigador, de les usuàries i usuaris interns i externs orientar-los, i buscar la informació necessària per tal de donar-los resposta.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements en:

- Legislació i normatives generals de l'administració pública, universitària i pròpies de la UPC vinculades als processos administratius de gestió: de convocatòries i de projectes de recerca, de personal, econòmica i pressupostària i de contractació administrativa.
- Procediment administratiu públic, universitari i propis de la UPC.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Tècniques d'organització del treball.
- Organització i gestió administrativa d'actes i esdeveniments.
- Tècniques i procediments d'arxiu de documentació.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: processadors de text, full de càlcul i aplicatius de gestió (especialment SAP) i bases de dades. Eines de comunicació electrònica i entorn web.
- Català nivell C o equivalent.
- Valorable anglès i imprescindible per alguns interinatges.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites en l'àmbit d'administració de personal, econòmic, contractació administrativa, convocatòries i programes d'ajuts, tramitacions i justificacions de convenis.

Competències personals:

Es valoraran les competències personals:

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

3. Condicions dels llocs de treball i característiques contractuals:

- a. 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.
- b. Escala: auxiliar administratiu/va (funcionari/ària interí/ina) del grup C2
- c. Jornada de treball:
 - completa de 35 hores 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
- d. Sou brut anual per jornada completa (o la part proporcional en cas de jornada parcial):



- tècnic de suport nivell 1: 26.514,26 €
- e. Destinació: els diferents campus/centres de la UPC (Barcelona, Castelldefels, Manresa, Sant Cugat, Terrassa i Vilanova) on esdevingui la necessitat.
- f. Les incorporacions es realitzaran a mesura que es vagin produint les necessitats

4. Requisits dels candidats

- a. L'admissió al procés selectiu requereix el compliment dels requisits següents:
- b. 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.
- c. 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 visquina càrrec d'ells..
- d. 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.
- e. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Segons el Decret 161/2002 d'11 de juny, 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.
- i. 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.
- j. La convocatòria de les proves de coneixements de català i de castellà, que s'hagin de fer, queda a discreció del tribunal.
- k. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- l. No estar separat o separada per causa d'un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat/ada per al desenvolupament de funcions públiques.

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.



5. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures

Sol·licituds:

- a. El termini per a la presentació de sol·licituds és des del dia 16 de març fins el dia 23 de març a les 23:59 hores.
- b. Els 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", "Concursos personal funcionari interí".
- c. Les sol·licituds emplenades i signades juntament amb la documentació acreditativa poden presentar-se per una de les següents vies:
 - 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>
- d. 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.
- e. 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.
- f. Els aspirants hauran de presentar al formulari de sol·licitud del registre electrònic la documentació següent:
 1. Sol·licitud de participació a la convocatòria signada (la trobareu al lloc web a l'apartat [de convocatòries personal funcionari interí del PAS](#))
 2. Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria
 3. Fotocòpia del DNI o passaport o bé NIE i Passaport, que estiguis vigents
 4. Currículum actualitzat en català o castellà amb fotografia, on es detalli la formació i l'experiència professional
 5. Documentació acreditativa de la formació i experiència professional
 6. Acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana (cas de no presentar-la s'ha de fer un prova de nivell)
 7. Acreditació dels mèrits que al·legueu (altres estudis, coneixements d'anglès i/o altres idiomes, etc.)

El fet de no aportar els documents dels apartats 2, 3 i 4, és motiu d'exclusió provisional i els interessats disposaran d'un termini per presentar-los. En cas de no presentar-los, seran exclosos definitivament.
- g. 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.
- h. Les persones candidates 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.



Admissió de candidatures:

A l'apartat de la 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 i amb el número de document d'identificació i motiu/s 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 i que estan exemptes de fer la prova i les que hauran de fer-la.

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 cas de no rebre cap al·legació en el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva i s'hi farà constar el règim de recursos legalment disponibles, expressats a la base onzena.

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

Per tal d'agilitzar el desenvolupament i la resolució del procés de selecció, es nomenarà, si escau, un tribunal de reforç format per tres membres.

Correspon al tribunal nomenat inicialment l'organització del procés i la distribució de les tasques amb el tribunal de reforç.

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.

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.

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.



La Constitució del tribunal es farà el mes d'abril/maig de 2021.

7. Desenvolupament del procés de selecció

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

1a. fase: Preselecció de currículums

D'acord amb el perfil, el tribunal realitzarà la preselecció dels currículums presentats a partir de la informació aportada pels aspirants en el termini de presentació de sol·licituds.

2a. fase: Proves i/o entrevista

El Tribunal de selecció convocarà els candidats 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.

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 candidates

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, criteris valoració, etc) 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".

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", "Convocatòries externes de personal funcionari interí". 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.

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

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/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils>

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

L'ordenació i incorporació i la crida i disponibilitat de les persones de la borsa es realitzaran d'acord amb els punts 2 i 3 del Pacte per a la creació de la borsa de treball temporal de l'escala auxiliar administrativa signat entre gerència i la junta de PAS funcionari.

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, 12 de març de 2021

Gerent

Xavier Massó Pérez

(Per delegació de competència del rector, Resolució 122/2020, de 28 de gener DOGC núm.8082 de 11.3.2020)