



**RESOLUCIÓ** 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

Ampliar l'actual Borsa de treball de personal funcionari interí de l'escala auxiliar administrativa de la UPC, per tal de poder atendre les necessitats actuals i que es puguin produir en un futur, a l'empara 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, i el 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 genèric i requeriments del lloc de treball

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.

Competències Tècniques:

- Legislació i normatives generals de l'administració pública, universitària i pròpies de la UPC: Estatuts de la UPC; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.; Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic; Llei de transparència en les administracions públiques; Protecció de dades de caràcter personal; Pla de prevenció de riscos laborals de la UPC, ...
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades als processos administratius de gestió: gestió acadèmica, gestió econòmica i pressupostària, gestió de convocatòries i de projectes de recerca, de personal, contractació administrativa, etc.
- Tècniques de comunicació, atenció i assessorament a l'usuari
- Tècniques d'organització del treball

- Tècniques de secretariat. Organització i gestió administrativa d'actes i esdeveniments
- Català nivell C1 o equivalent, o qualsevol altra de nivell superior
- 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

Competències Personals:

Es valoraran les següents 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 35 hores setmanals, de forma general, de matins i una tarda obligatòria
  - parcial, en horari de matí o tarda
- Sou brut anual per jornada completa (o la part proporcional en cas de jornada parcial):
  - tècnic de suport nivell 1: 27.288,32 €
- 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 de les persones aspirants

- L'admissió al procés selectiu requereix el compliment dels requisits següents:
- 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 visquina 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.
- Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació.
- Tenir el títol de Graduat escolar, Graduat en l'ensenyament secundari obligatori (ESO), la formació professional de primer grau, el batxillerat elemental o una

- titulació equivalent, o qualsevol altra 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 la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i el Decret 161/2002 d'11 de juny, s'ha d'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 Marceuropeu 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.

## 5. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures

- a. El termini per a la presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al web corresponent.

La persona aspirant que vulgui prendre part en aquestes proves selectives haurà d'emplenar el formulari electrònic que trobarà a la web de la seu electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de Tràmits a l'adreça:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatoria\\_proves\\_selectives\\_ampliacio\\_borsa\\_treball\\_interins\\_auxiliar\\_administratius](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatoria_proves_selectives_ampliacio_borsa_treball_interins_auxiliar_administratius)

Podeu consultar els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de la [seu electrònica de la UPC](#).

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

- Còpia del títol exigint per participar en la convocatòria.
- Còpia del DNI (només en el cas de ser personal extern a la UPC) o passaport o bé NIE i passaport, i que estiguin vigents.
- 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.

- Còpia de la documentació acreditativa de l'experiència professional i dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, coneixements d'anglès i/o d'altres idiomes, etc.), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC. Accedeix al portal de formació i consulta el teu [expedient](#).
  - Acreditació dels coneixements de llengua catalana (còpia del certificat del nivell C1 o equivalent o superior) i/o castellana (segons el punt 4.i de les bases). En el cas no presentar-la s'ha de fer una prova de nivell.
- b. Amb l'emplenament del formulari 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.
  - c. Amb l'emplenament del formulari de 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.
  - d. 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.
  - e. Les persones aspirants que vulguin fer valer la seva condició de discapacitat, caldrà que presentin l'acreditació de la condició de discapacitat i dictamen favorable dels equips de valoració multi professional del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció que certifiqui la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al perfil de les places que són objecte de la convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per a dur a terme 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.

## 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 podrà nomenar 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.

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

El tribunal pot acordar incorporar-hi persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.

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.

Els membres del tribunal, les persones assessores i el personal col·laborador de suport a les proves, han d'observar la confidencialitat i el secret professionalen tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

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.

Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu al Servei de Desenvolupament Professional (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

La Constitució del tribunal està prevista pel mes de maig de 2022.

## 7. Desenvolupament i valoració del procés de selecció

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



Les persones aspirants són convocades a cada exercici mitjançant una crida única i se n'exclou a les persones que no hi compareguin, excepte els casos de força major, justificats degudament i la transcendència dels quals apreciï el tribunal.

La publicació de les llistes de persones admeses i excloses, criteris de valoració, convocatòria de les proves, etc. s'efectua a la pàgina web de la UPC a l'apartat de [convocatòries personal funcionari interí](#).

Es faran públiques les qualificacions obtingudes en la preselecció de currículums i proves realitzades amb el nom i cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha de fer el tràmit mitjançant la seu electrònica de la UPC adreçada al Servei de Desenvolupament Professional i dirigida al president o presidenta o al secretari o secretària, en condició de membres del tribunal. No es considerarà una comunicació vàlida en el cas en que s'envii aquesta comunicació directament al lloc del treball dels membres del tribunal.

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.

## **Fases i puntuació del procés selectiu**

### **1a. fase:** Preselecció de Currículums

D'acord amb el perfil i els requeriments del lloc de treball, 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 les persones aspirants preseleccionades 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 informará 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.

La puntuació final en el procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes per cada persona, sempre que les persones 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 hagi obtingut la puntuació més alta a l'entrevista.





## **Realització de les proves de coneixements de llengua catalana i/o castellana**

Les persones candidates que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base quarta d'aquesta convocatòria, han de fer les proves per valorar els coneixements de cadascuna de les llengües que no tinguin acreditades.

Aquestes proves consisteixen en un qüestionari d'aspectes gramaticals, de redacció i de comprensió de català i/o de castellà.

La durada màxima per completar cada prova és d'una hora. Queda a la discreció del tribunal decidir el moment en què s'han de fer les proves. Les proves tindran la valoració d'apte o no apte. Cas que el resultat sigui de No apte, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.

## **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 <https://www.upc.edu/ca/portalcovid19>.

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.

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

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llistes persones admeses i excloses, llista persones preseleccionades, criteris valoració, convocatòria a proves, etc.) i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i resultats es publicarà a la pàgina web a l'apartat de [convocatòries 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-2022>

## **9. Resultat i proposta de resolució de la convocatòria**

El Resultat final d'aquest procés selectiu serà la llista de persones aspirants seleccionades que 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.



La llista de persones seleccionades es publicarà a la pàgina web a l'apartat de [convocatòries personal funcionari interí](#).

L'ordenació, la incorporació, la crida i la 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.

La manca de disponibilitat per tres propostes de forma consecutiva seran causa de baixa de la borsa, excepte si el motiu respon a causes de força major degudament justificades.

La manca de resposta a dues propostes diferents també s'entendrà com una renúncia a la borsa.

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**

Actes del Tribunal:

Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el rector de la UPC, comptador a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del Tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Resolucions del rector o del gerent, per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o del gerent, dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden optar per:

De forma potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que





s'impugni, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

O bé, de forma directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

En el cas d'optar per la interposició d'un recurs de reposició la persona interessada no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé es produeixi la desestimació presumpta. Es produeix la desestimació presumpta si transcorre un mes sense que l'òrgan competent hagi dictat i notificat la resolució del recurs de reposició interposat.

Barcelona, 23 de març de 2022

Gerent

Xavier Massó Pérez

(Per delegació de competència del rector, Resolució 122/2020, de 28 de gener DOGC núm.8082 de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021(DOGC núm. 8380 – 6.4.2021).