

CÀRRECS I PERSONAL

UNIVERSITATS CATALANES

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

RESOLUCIÓ 2042/2016, de 24 de novembre, de convocatòria de proves selectives per a l'accés de personal a l'escala administrativa (subgrup C1) de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, i els Estatuts d'aquesta universitat,

RESOLC:

Convocar proves selectives per a l'accés a l'escala administrativa (subgrup C1), d'acord amb les bases que s'especifiquen a continuació.

BASES

1. Normes generals

1.1. Es convoquen proves selectives per proveir 80 places de l'escala administrativa (subgrup C1) de la Universitat Politècnica de Catalunya, en torn de promoció interna.

1.2. El perfil genèric d'aquestes places és el següent:

Competències organitzatives:

- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta el seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne un funcionament correcte.
- Organitzar i executar els processos dels quals és responsable per garantir la prestació dels serveis.
- Gestionar el funcionament, les especificacions i les prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.
- Desenvolupar aspectes de projectes relacionats amb el seu entorn de treball.

Competències tècniques:

- Gestió administrativa universitària:
- gestió acadèmica i de mobilitat de l'estudiant
- gestió econòmica i contractació administrativa

CVE-DOGC-A-16330069-2016

- gestió de convocatòries i projectes de recerca
- gestió de personal
- procediment administratiu: marc legal

Competències personals:

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

1.3. La realització d'aquestes proves s'ajusta als principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i al de publicitat, i segueix la normativa següent:

a) 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.

b) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

c) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés de personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, pel que fa als apartats que es consideren bàsics.

d) Decret 65/1987, de 15 de gener, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball de promoció professional i de promoció interna, pel que fa a les normes reguladores de la promoció interna.

e) Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

f) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de reforma de la funció pública.

g) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

h) Decret 123/1997, de 13 de maig, de promoció interna de Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

i) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

j) Llei 26/2010, de 3 d'agost, del Parlament de Catalunya, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques a Catalunya.

k) Els Estatuts de la UPC.

l) Les bases d'aquesta convocatòria.

1.4. La informació, comunicació i publicació dels actes administratius del procés de selecció, de les proves i resultats es realitzarà al web <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions", "Oposició escala administrativa".

1.5. Té la consideració d'inhàbil, a l'efecte d'aquestes bases, de conformitat amb el que disposa l'Acord 149/2016, el mes d'agost (de l'1 al 31, ambdós inclosos), així com els períodes de tancament de Nadal i Setmana Santa que estableixi el Consell de Govern. Aquests períodes es comunicaran oportunament al web <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions", "Oposició escala administrativa".

2. Requisits de les persones aspirants

2.1. L'admissió al procés selectiu requereix el compliment dels requisits següents:

a) Ser funcionari o funcionària de carrera de la Universitat Politècnica de Catalunya de l'escala auxiliar administrativa, amb una antiguitat mínima de dos anys a l'escala, i trobar-se respecte a la UPC en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació administrativa que comporti reserva de lloc o destinació.

b) Tenir el títol de batxiller o de tècnic de formació professional de grau mitjà, o qualsevol equivalent a aquests, o qualsevol altre de nivell superior, o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a més grans de 25 anys.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acredita l'homologació o

CVE-DOGC-A-16330069-2016

l'equivalència en els termes que fixa de l'RD 967/2014, de 21 de novembre.

Els funcionaris que no tinguin la titulació esmentada poden participar quan tinguin una antiguitat de 10 anys en l'escala auxiliar administrativa, subgrup C2, d'acord amb la disposició addicional 23 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

2.2. Els requisits indicats 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 la presa de possessió .

3. Sol·licituds

3.1. Per prendre part en aquestes proves selectives s'ha d'emplenar el model normalitzat de sol·licitud que es facilita a la pàgina web següent: <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions", "Oposició escala administrativa".

3.2. Les sol·licituds s'han d'adreçar al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya fins al dia 20 de desembre de 2016 i poden presentar-se per algun dels sistemes següents:

a) Registres Públics de la UPC, que es troben a l'adreça web, <http://www.upc.edu/eduregistrespublics> ,

b) A través de l'adreça web <https://seuelectronica.upc.edu/tramits-i-serveis/>, mitjançant la utilització del sistema de signatura electrònica d'utilització amb identificació del carnet UPC (codi PAN), per aplicació del que preveuen els articles 10.2 i 14 2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

c) Registres previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.3. Amb la presentació de la sol·licitud signada, 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 facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

3.4. 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.

3.5. La persona que participi des de la situació d'excedència ha de declarar en la sol·licitud que no està separada del servei de cap administració pública, ni inhabilitada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

3.6. L'import de la taxa que han de satisfer les persones que participin en el procés selectiu és de 38,20 euros. El pagament s'ha de fer mitjançant un ingrés a qualsevol oficina de Caixa Banc, al compte corrent número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos i oposicions).

Les exempcions i bonificacions de la taxa, d'acord amb l'Ordre GRI/99/2015, de 15 d'abril, a les quals tenen dret les persones aspirants i que són aplicables en aquesta convocatòria són:

a) Exempció del pagament de la taxa per a les persones que acrediten una discapacitat igual o superior al 33 %.

b) Bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: taxa de 26,75 euros.

c) Bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: taxa de 19,10 euros.

3.7. El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, quant a temps i forma, de la sol·licitud davant de la Universitat.

La manca de pagament o el pagament incomplet determina l'exclusió de l'aspirant.

3.8. Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud:

a) Fotocòpia compulsada del títol exigint a la convocatòria, llevat que ja hagi estat aportat a la Universitat Politècnica de Catalunya.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal aportar l'homologació o l'equivalència en els termes de l'RD 967/2014, de 21 de novembre.

- b) Document que acrediti el pagament de la taxa d'inscripció.
- c) Document acreditatiu a l'efecte de l'exempció o bonificació de pagament, per a les persones exemptes o amb dret a bonificació de la taxa.

4. Admissió de les persones aspirants

Es tindran en compte les dades que les persones aspirants fan constar a la sol·licitud, i és responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el rector de la UPC emet una resolució en el termini màxim de 30 dies naturals, per la qual aprova la llista provisional de persones aspirants que s'han admès o exclòs. Aquesta resolució es publica a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions", i recull el nom i els cognoms, i, si s'escau, la causa d'exclusió de les persones aspirants.

4.2. Les persones aspirants disposen de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la resolució d'aprovació de les llistes provisionals per esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió o presentar les reclamacions que considerin oportunes.

4.3. Després de finalitzar el termini que s'estableix per presentar les reclamacions, el rector emet una resolució, per la qual aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses i s'informa de la data d'inici de les proves. Contra aquesta resolució es pot interposar un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a partir de l'endemà del dia en què es publica, davant el jutjat contenciós de Barcelona.

4.4. D'acord amb el que disposa l'article 45.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de les llistes que corresponguin a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, es considera realitzada la notificació a les persones interessades i s'inicien els terminis a l'efecte de possibles reclamacions o recursos.

5. Tribunal

El tribunal s'ajustarà pel que fa a constitució, composició i procediment d'actuació al que disposen la normativa bàsica i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, del Parlament de Catalunya, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

5.1. El tribunal qualificador d'aquestes proves selectives és el següent:

Titulars:

Presidenta:

Ana Maria Canales Martínez

Vocals:

Jaime Fusté Pratdesaba

Marc Buñesch Rocafort

Neus Salleras Grau

Àngels Garcia Pedrero

Suplents:

Presidenta:

Montserrat Mulet Pérez

Vocals:

Maria Mercè Tàpies Puig

Ana Maria Benedicto Benito

Concepción Girona Vázquez

CVE-DOGC-A-16330069-2016

Cristina Domínguez Muñoz

5.2. Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.3. La composició definitiva del tribunal, un cop constituït, es publicarà al web de la convocatòria.

5.4. El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i en tot cas del president o presidenta i el secretari o secretària o les persones que els substitueixen.

5.5. El tribunal pot acordar, per majoria dels seus membres, incorporar-hi assessors o assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.

5.6. El tribunal queda facultat per fer la interpretació i aplicació d'aquestes bases i, haurà d'informar dels recursos administratius que es poden interposar contra els actes que duen a terme.

5.7. Els membres del tribunal, els assessors i el personal col·laborador de suport a les proves ha d'observar confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

5.8. En cap cas el tribunal no pot aprovar ni declarar que hagi superat les proves selectives un nombre de persones aspirants superior al de les places objecte de la convocatòria.

5.9. Els membres del tribunal i el personal col·laborador de suport a les proves tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

5.10. A l'efecte de les comunicacions, la seu del tribunal està situada a l'edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona.

6. Procés de selecció

Consisteix a realitzar i superar un curs selectiu semipresencial que consta de dos mòduls eliminatoris.

6.1. Primer mòdul: competències tècniques

Continguts formatius:

- Gestió acadèmica i de mobilitat de l'estudiant: gestió del pla d'estudis, des del disseny fins a la implantació, el seguiment i l'acreditació, aplicant-hi les normatives externes i internes de grau, màster i doctorat. Gestió i registre de l'expedient de l'estudiant, des de l'accés fins a l'obtenció del títol, amb tot el que pot comportar quant a beques, reconeixements, mobilitats i pràctiques en empreses.

- Gestió econòmica: estructura i organització del pressupost de la UPC quant a capítols pressupostaris, pressupost corrent i operacions de capital, diferència entre ingressos genèrics i específics, etc. Bases d'execució del pressupost, les diferents fases d'execució de les despeses i problemes més comuns, documentació i normativa comptable.

- Contractació administrativa: aspectes legals de la contractació, directiva 2014/24/UE i TRLCSP, informes de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa. Els procediments més habituals a la UPC: procediment dels contractes harmonitzats, procediment obert i procediment negociat.

- Gestió de convocatòries i projectes de recerca: programes de finançament públic, d'administracions i agències nacionals i europees, per desenvolupar projectes de recerca i innovació. Procés de tramitació i gestió de projectes, des de la petició fins al tancament.

- Gestió de personal: estructura organitzativa de la UPC, tipus de personal i forma de vinculació, sistemes de provisió i accés, normatives i eines per a la gestió de la vida laboral.

- Procediment administratiu: aspectes essencials del procediment administratiu continguts a la Llei 39/2015 (drets de les persones quan es relacionen amb l'Administració, requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius, còmput de terminis, expedient administratiu, sistema de recursos, silenci administratiu) i del règim jurídic de les administracions (especialment, nova regulació dels convenis administratius i dels òrgans col·legiats de la Llei 40/2015).

La durada màxima presencial per a cada contingut és de dues hores.

CVE-DOGC-A-16330069-2016

La durada màxima d'aquest primer mòdul és de 12 hores presencials, que es complementaran amb la realització d'exercicis i/o seguiment en línia, que determinarà el tribunal.

6.2. Segon mòdul: competències personals

Formar i desenvolupar les habilitats de gestió orientades als resultats i a la qualitat:

- Comunicació: interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant-se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord.

Objectiu: interrelació efectiva amb l'interlocutor.

- Esperit d'equip: estar predisposat a col·laborar i treballar amb altres, considerant les seves aportacions, comproment-se amb els resultats aconseguits per l'equip i promovent un bon ambient i bones relacions de treball.

Objectiu: foment del treball en equip.

- Flexibilitat: adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar una actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.

Objectiu: actuació polivalent.

- Assoliment: treballar amb autonomia i actuar de forma proactiva. Implicar-se i perseverar en la consecució dels objectius. Es planteja objectius de creixement professional.

Objectiu: plantejament de nous objectius i impuls del propi desenvolupament.

- Solució de problemes: analitzar els problemes identificant-ne els elements claus i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.

Objectiu: anàlisi i solució de problemes a partir de la informació disponible, valorant les propostes de solució i realitzant el seguiment i l'avaluació de la decisió.

- Orientació a la millora: estar compromès per la qualitat del treball, fomentant i utilitzant la crítica constructiva. Aportar idees noves i viables per a la millora, avaluant els resultats i l'impacte de les propostes.

Objectiu: col·laboració per mantenir els estàndards alts de qualitat a la unitat/servei i realització de propostes de millora generals.

- Compromís amb el servei públic i la institució: oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat, mostrant una mentalitat de servei públic i desig d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat/institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que la integren.

Objectiu: predisposició cap a l'atenció al públic i resolució de les demandes dels usuaris amb eficiència i eficàcia, per donar una bona imatge de la institució.

La durada màxima per aquest segon mòdul és de 15 hores presencials, que es complementaran amb la realització d'exercicis i/ o un seguiment en línia, que determinarà el tribunal.

6.3. En finalitzar cada mòdul es realitzarà un exercici obligatori i selectiu. S'han de superar els dos exercicis per superar el curs selectiu.

6.4. L'assistència a les hores presencials és obligatòria. Per valorar l'exercici de cada mòdul és un requisit indispensable l'assistència mínima al 80 % de les hores presencials.

6.5. El primer exercici es realitzarà en acabar el primer mòdul per valorar l'aplicació dels continguts formatius. Consistirà a respondre un qüestionari preparat pel tribunal d'un màxim de 60 preguntes amb respostes alternatives. La durada màxima és de 2 hores. Es valorarà amb 50 punts i la puntuació mínima per superar-lo serà de 25 punts.

El tribunal farà pública la llista de les persones que han superat el primer exercici i passen al segon mòdul. Contra aquesta resolució es podrà presentar una reclamació davant el mateix tribunal en el termini màxim de 3 dies, el qual haurà de respondre en el termini màxim de 10 dies. Contra el resultat definitiu es podrà interposar un recurs contenciós administratiu.

6.6. El segon exercici es realitzarà en acabar el segon mòdul per valorar el grau d'assoliment dels aprenentatges i objectius de desenvolupament. Consistirà a respondre un qüestionari preparat pel tribunal d'un

CVE-DOGC-A-16330069-2016

màxim de 60 preguntes amb respostes alternatives. La durada màxima serà de 2 hores. Es valorarà amb 50 punts i la puntuació mínima per superar-lo serà de 25 punts.

6.7. El tribunal farà pública la puntuació final, que es determinarà per la suma dels punts obtinguts en cada exercici superat. Contra el resultat definitiu es podrà interposar un recurs contenciós administratiu.

7. Desenvolupament de les proves

7.1. Les persones aspirants es convoquen a cada exercici mitjançant una crida única i s'exclouen les persones que no hi compareixen, excepte els casos de força major, degudament justificats i la transcendència dels quals apreciï el tribunal.

7.2. L'ordre d'actuació de les persones aspirants la inicia alfabèticament l'aspirant el primer cognom del qual comença per la lletra "s", segons el que estableix la Resolució GAH/258/2016.

7.3. La publicació dels llistats, anuncis, resultats i llocs de realització de les proves s'efectua a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, a l'apartat de "Concursos i oposicions del PAS".

7.4. En qualsevol moment, els membres del tribunal poden demanar als aspirants que acreditin la seva identitat per mitjà del document oficial vàlid. Per aquesta raó, els aspirants s'han de presentar a fer els exercicis amb el DNI respectiu. El tribunal separa de les proves i no admet en el recinte on es fan aquestes els aspirants que no acreditin formalment la seva identitat.

7.5. Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar el principi d'igualtat i mèrits que han de regir en tot procés per accedir a llocs o càrrecs públics queda eliminat del procés selectiu, sens perjudici de la sanció disciplinària que se li pugui imposar.

8. Relació de persones aspirants seleccionades

8.1. El tribunal fa pública la llista de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda

8.2. El tribunal eleva la llista de persones aprovades al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per tal que siguin nomenades personal funcionari de l'escala convocada, i li especifica les incidències que hi ha hagut en la realització de les proves selectives.

9. Nomenament de personal funcionari

El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya nomenarà funcionaris de l'escala convocada, mitjançant una resolució publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, les persones proposades pel tribunal que hagin aportat la documentació establerta i que acreditin que compleixen les condicions exigides dins el termini de vint dies naturals des de l'endemà que es publica la llista de persones aprovades.

10. Presa de possessió

Les persones aspirants nomenades personal funcionari disposen del termini de 30 dies des de la data de publicació del seu nomenament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya per prendre possessió del càrrec i efectuar la promesa o el jurament al càrrec en els termes que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre, davant l'òrgan que es determina, llevat dels casos de força major degudament justificats i admesos pel rector.

Tret d'aquest casos, la manca de presa de possessió comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

11. Disposició final

Contra la present 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, sense perjudici de la possibilitat d'interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a partir del dia següent de la notificació.

CVE-DOGC-A-16330069-2016

Barcelona, 24 de novembre de 2016

Enric Fossas Colet

Rector

(16.330.069)