

TEMARI I PERFIL ESPECÍFIC DE LES PLACES DE TÈCNIC/A DE SELECCIÓ

TEMARI

A. TEMARI GENERAL

- Constitució Espanyola
Títol preliminar: Article 9.3
Títol I. Dels drets i deures fonamentals, capítol segon: Article 14
Secció 1a: Articles 18.4, 20.1, 25.1, 27.1, 27.10
Títol I. Dels drets i deures fonamentals, capítol tercer: Article 44.2
Títol III. De les Corts Generals, capítol II: Article 81
Títol IV. Del Govern i de l'Administració: Articles 103 i 106
Títol VIII. De l'Organització territorial de l'Estat, capítol tercer: Article 147
- Estatut d'Autonomia de Catalunya
Títol I: Dels drets, deures i principis rectors
Capítol I. Article 21
Capítol II. Articles 30 i 31
Capítol V. Article 44
Títol IV: De les competències. Capítol II. Articles 136, 155, 156, 158, 159 i 172
- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
Títol preliminar. Disposicions generals
Títol I. Funcions del sistema universitari i autonomia de les universitats
Títol II. Creació i reconeixement de les universitats i qualitat del sistema universitari
Títol V. Cooperació, coordinació i participació en el sistema universitari
Títol VI. Universitat, societat i cultura
Títol VII. Internacionalització del sistema universitari
Títol IX. Règim específic de les universitats públiques. Capítols de l'I al V
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya (LUC)
Títol preliminar
Títol II. La comunitat universitària. Capítol I
Títol III. El govern i la representació de les universitats públiques
Títol IV. L'ordenació de l'activitat universitària
Títol V. Instruments bàsics d'ordenació
Títol VI. La coordinació universitària. El consell interuniversitari de Catalunya
Títol VII. Les garanties de qualitat. L'avaluació, l'acreditació i la certificació.
Capítol I
Títol VIII. El règim econòmic i financer de les universitats públiques
- Estatuts UPC (text consolidat). Text únic, el contingut íntegre dels Estatuts publicats al DOGC núm. 6140 d'1 de juny del 2012 i la correcció d'errades publicades al DOGC núm. 6257 de 20 de novembre del 2012
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'EBEP (TREBEP)
Títol I. Objecte i àmbit d'aplicació i
Títol II. Personal al servei de les administracions públiques

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
 - Títol preliminar. Disposicions generals
 - Títol I. Dels interessats en el procediment. Capítols I i II
 - Títol II. De l'activitat de les administracions públiques. Capítols I i II
 - Títol III. Dels actes administratius. Capítols I, II i III
 - Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Capítols I, II, III, IV, V, VI i VII
 - Títol V. De la revisió dels actes en via administrativa. Capítols I i II
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
 - Títol preliminar. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Capítols I, II, III, IV, V i VI
 - Títol II. Organització i del sector públic institucional. Capítols VI i VII
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
 - Títol Preliminar. Finalitats i àmbit d'aplicació
 - Títol I. Òrgans administratius. Capítols I i II
 - Títol II. Actuació administrativa. Capítols I, II, III i IV
 - Títol III. Procediment administratiu. Capítols I, II, III i IV
 - Títol IV. Procediment d'elaboració de disposicions reglamentàries. Capítols I i II
 - Títol V. La revisió i la reclamació prèvia en via administrativa. Capítols I i II
 - Títol VI. Responsabilitat patrimonial. Capítols I i II
 - Títol VIII. Potestat sancionadora
 - Títol IX. Relacions interadministratives. Capítols I, II, III i IV
 - Disposicions addicionals 6^a, 7^a, 10^a i 11^a
- Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
 - Preàmbul
 - Títol I. Disposicions generals
 - Títol II. Principis de protecció de dades
 - Títol III. Drets de les persones. Capítols I i II
 - Títol IV. Disposicions aplicables a tractaments concrets. Articles del 24 al 27 (inclosos)
 - Títol X. Garantia dels drets digitals
- Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)
 - Capítol I. Disposicions generals
 - Capítol II. Principis
 - Capítol III. Drets de l'interessat
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
 - Preàmbul
 - Títol I. Disposicions generals
 - Títol II. De la transparència. Capítols I, II, III i IV
 - Títol III. De la informació pública. Capítols I, II, III i IV
 - Títol V. Del bon govern. Capítols I i II
 - Títol VI. Del govern obert. Capítols I i II

- Codi ètic de la UPC. Acord CG/2023/02/21, de 21 de febrer, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la modificació del Codi ètic de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Normes de convivència de la UPC. Acord CG/2023/05/05, de 23 de maig de 2023, del Consell de Govern, pel qual s'aproven les Normes de convivència de l'UPC
- Pla de prevenció de riscos laborals de la UPC. Acord núm. 92 /2014 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Pla de prevenció de riscos laborals

B. TEMARI ESPECÍFIC DE L'ESCALA

- Visió estratègica. Diagnosi, avaluació i millora de serveis.
- Lideratge i direcció de persones o d'equips de treball. Lideratge, coordinació i gestió d'equips de treball. Comunicació efectiva.
- Planificació estratègica. Treball per objectius. Planificació i assoliment d'objectius i orientació a resultats. Treball per projectes: lideratge i direcció de projectes. Fases / cicle de vida d'un projecte. Planificació i organització del treball i gestió de projectes. Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats. Treball en equip.
- Gestió per processos. Definició, millora i automatització.
- Anàlisi d'informació i plantejament de propostes d'actuació amb visió global. Pensament analític per a la solució de problemes i la presa de decisions. Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Plantejament de propostes de millora.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats; redacció d'informes, memòries, propostes, estadística i explotació de dades. Indicadors de seguiment i de resultats. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte. Avaluació i Qualitat.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica. Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Google Workspace.

C. TEMARI DEL PERFIL ESPECÍFIC DE LES PLACES

1. Estructura i organització universitària i de la UPC.
2. Marc legal i normatives de personal en l'administració pública, universitària i de la UPC, principalment en l'àmbit de l'accés, la selecció, la promoció i el desenvolupament professional.
 1. 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.
 2. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
 3. Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 6. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
 7. Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
 8. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques a Catalunya.
 9. Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
 10. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
 11. 6è. Conveni col·lectiu de treball de personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes.
 12. Acord núm. 32/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el manual de perfils dels llocs de treball del personal d'administració i serveis de la UPC.
 13. Acord núm. 85/2007, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la proposta d'acord per a la selecció de personal laboral temporal.
 14. Acord núm. 27/2008 del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'acord entre la Gerència i la Junta del PAS funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya referent a: Normativa interna sobre mobilitat i sistema de provisió de places vacants de perfils tècnic/tècnica de suport i de secretari/ària fins al nivell 18, del PAS funcionari de la UPC.
 15. Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
 16. Llei 53/2003, de 10 de desembre, sobre l'ocupació pública dels discapacitats.
 17. Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
 18. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
 19. Acord núm. 17/1996 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la nova orientació en la política de personal d'administració i serveis de la UPC.
3. Formació especialitzada i experiència en selecció de personal. Planificació, organització, desenvolupament i avaluació de processos de convocatòria i de selecció de personal de diferents perfils professionals (administració, tècnics, directius, etc.) i, específicament, sistemes de selecció en l'administració pública. Col·lectius de personal del PTGAS: accés, selecció i provisió de llocs de treball.

4. Metodologies, tècniques i eines de selecció i avaluació de personal: disseny, aplicació, etc.
5. Tècniques de gestió de Recursos Humans: desenvolupament, anàlisi i valoració de llocs de treball, avaluació, formació, motivació, etc.
6. Gestió per competències; definició, avaluació, selecció, formació i desenvolupament de competències tècniques i personals.
7. Plans de desenvolupament professional: definició de línies, itineraris, metodologies i recursos per a l'autoaprenentatge i millora professional, etc.

PERFIL ESPECÍFIC

Requisit de titulació: Grau o alguna de les corresponents de l'anterior ordenació d'estudis de Llicenciatura, Arquitectura, Enginyeria o titulació equivalent.

COMPETÈNCIES ORGANITZATIVES

- Dissenyar, organitzar, controlar, optimitzar i executar els processos tècnics i de gestió de les convocatòries d'accés, selecció, mobilitat i promoció del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal, les normatives aplicables i les directrius del Cap del Servei d'Accés i Provisió (SAiP).
- Definir i/o assessorar en la definició dels perfils de competències tècniques i personals de les convocatòries d'accés i provisió.
- Planificar i executar el desenvolupament i la resolució de les convocatòries de selecció i provisió de PTGAS, com a membre dels tribunals o comissions de selecció o com a assessor/a tècnic/a dels mateixos.
- Definir criteris de valoració i valorar les candidatures.
- Realitzar el disseny, executar o bé coordinar i supervisar l'adequació, passació i l'avaluació de les proves i entrevistes de selecció.
- Detectar i analitzar necessitats de perfils competencials, de promoció i desenvolupament personal i vinculades a la planificació i el desenvolupament de plans de promoció i desenvolupament professional per al PTGAS.
- Definir, proposar, desenvolupar i avaluar itineraris i plans de promoció i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Col·laborar en l'adequació als requeriments i desenvolupament dels perfils i àmbits professionals del PTGAS.
- Assessorar, dissenyar i col·laborar en la millora dels processos de selecció i en el desenvolupament de les diferents convocatòries.
- Col·laborar en el seguiment i la millora del procés de difusió i comunicació de les convocatòries.
- Participar en el desenvolupament i la millora de les aplicacions informàtiques de suport a la gestió de les convocatòries de selecció i provisió, la comunicació i interacció amb els usuaris interns i externs i de l'administració electrònica.
- Dur a terme o coordinar la realització d'estudis, redactar informes, memòries, estadístiques i indicadors de seguiment i avaluació generals del servei, per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.

- Recollir i analitzar demandes, assessorar als usuaris i unitats en les seves consultes i necessitats en els perfils i en el desenvolupament i la gestió dels processos de selecció i desenvolupament del PTGAS.
- Participar en altres projectes transversals del SAiP, donant suport i aportant informació i suggeriments.

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES

(veure aspectes detallats al temari)

COMPETÈNCIES PERSONALS

Planificació: Definir objectius i plantejar les accions a realitzar per a la seva consecució, assignant recursos, terminis, identificant els responsables i els agents necessaris, establint aliances per a la seva execució, realitzant el seguiment i control de la seva execució i l'avaluació dels resultats.

Visió estratègica: Pensar i actuar amb una perspectiva global i de futur, definint estratègies i desenvolupant xarxes d'aliances claus per assolir la visió organitzativa, generant sinergies, beneficis comuns i gestionant els riscos.

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

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

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

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 relacions de treball.

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.

Negociació: Proposar acords integradors i respectuosos entre les parts, identificant les postures i els fonaments dels posicionaments, amb els objectius per assolir clars i orientats als resultats, respectant i tenint en compte els interessos de les persones implicades.

Innovació: Generar i desenvolupar idees noves que canvien serveis i el posicionament organitzatiu en diferents àmbits i escenaris futurs, plantejant les línies d'actuació i els recolzaments necessaris per a una implementació exitosa. Avaluar la viabilitat de les noves idees i establir les aliances necessàries per a impulsar-les i materialitzar-les.

Solució de problemes: Analitzar els problemes i identificar-ne els elements clau 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.

Lideratge: Influir i guiar els membres de l'equip, orientant-se a la consecució de resultats, generant actituds positives i motivant. Comunicar i aclarir objectius i responsabilitats, fomentant la cooperació entre diferents rols. Generar implicació i compromís. Potenciar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors i fer-ne el seguiment per impulsar la millora contínua.

Direcció de persones: Assignar i distribuir tasques i responsabilitats tenint en compte els perfils competencials, fomentant l'autonomia i la millora contínua. Motivar les persones de l'equip i vincular-les amb els objectius de l'organització. Coordinar, fer un seguiment de l'execució i avaluació dels resultats i donar feedback.

I interessos, motivació i desenvolupament professional.