



RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern de trasllat per mèrits i capacitats per proveir diferents llocs de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Atesa l'existència de llocs de treball vacants de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari dotats pressupostàriament.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 50.1 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, i els Estatuts d'aquesta Universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6.4.2021).

RESOLC:

Primer. Convocar un concurs intern de trasllat per mèrits i capacitats per cobrir els 16 llocs vacants d'Administratiu o Administrativa amb perfil de Tècnic/a de suport de nivell 1 que es detallen a l'Annex I.

Segon. Aprovar les bases que regiran el desenvolupament de la convocatòria i que s'inclouen com Annex II i el perfil dels llocs es descriu a l'Annex III.

Tercer. Fer pública aquesta resolució a la pàgina web del Servei d'Accés i Provisió a la següent adreça:

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/convocatories-de-concursos>

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden optar per:

- De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació, 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 manera 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 que s'opti per la interposició d'un recurs de reposició, la persona interessada no podrà interposar cap altre recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé se'n 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, a data de la signatura electrònica.

El gerent

Ivan Planas Miret

Per delegació de competència del rector.

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-12-2023 19:19:15
GMT+1





Annex I – RELACIÓ DE LLOCS

Codi concurs	Unitat	Campus	Número RLT	Escales	Nivell i complement	Formació específica	Àmbit específic
007-69	Servei de Gestió Acadèmica	Nord	70000967	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Acadèmic
002-42	Servei Economia	Nord	70000957	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Econòmic i contractació administrativa
171-84	UTG de l'Àmbit de Camins	Nord	71018722	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Acadèmic
189-35	UTG Àmbit Edificació de Barcelona	Sud	70000860	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Gestió recerca
181-112	UTG Campus Baix Llobregat	Castelldefels	70012720	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Acadèmic
181-113	UTG Campus Baix Llobregat	Castelldefels	70011864	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Acadèmic
181-114	UTG Campus Baix Llobregat	Castelldefels	70012962	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Acadèmic
181-115	UTG Campus Baix Llobregat	Castelldefels	70012972	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V	Requisit anglès B2	Relacions externes
182-36	UTG Campus Vilanova i la Geltrú	Vilanova i la Geltrú	70000334 (Plaça vacant el 31.1.2024)	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Relacions externes
192-112	UTG Campus Terrassa	Terrassa	70009508	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V	Requisit anglès B2	Suport general
192-113	UTG Campus Terrassa	Terrassa	70000791	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V	Requisit anglès B2	Gestió recerca
194-135	UTG Campus Diagonal-Besós	Besós	71012066	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V	Requisit anglès B2	Relacions externes
194-136	UTG Campus Diagonal-Besós	Besós	70008046	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Gestió Recerca
195-116	UTG Àmbit TIC Campus Nord	Nord	70000885	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Gestió Recerca
195-117	UTG Àmbit TIC Campus Nord	Nord	70000689	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Acadèmic
195-118	UTG Àmbit TIC Campus Nord	Nord	70012970	Administrativa / Auxiliar Administrativa (subgrup C1/C2)	18 / V		Gestió Recerca

Original signat per:

 IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 21-12-2023 19:19:15
 GMT+1




Annex II - BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Requisits de les persones candidates

Per participar, les persones candidates han de complir els requisits següents:

- Formar part del personal funcionari de carrera d'aquesta universitat de l'escala o escales a les quals correspongui el lloc, des de qualsevol situació administrativa excepte la suspensió en ferm mentre duri la mateixa. El personal en excedència només podrà participar-hi si en el termini de presentació de sol·licituds ha transcorregut el termini mínim per demanar el reingrés.
- Les persones aspirants han d'haver estat un mínim de dos anys en la seva darrera destinació definitiva per poder participar en els concursos de provisió, llevat que hagin estat remogudes o cessades del seu lloc, procedeixin d'un lloc suprimit sense haver obtingut una destinació definitiva d'acord amb la normativa d'aplicació o estiguin en adscripció provisional o en una altra situació que comporti l'obligació de concursar.
- Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta i que s'indiquen, si escau, en l'Annex I de la resolució de convocatòria.
- En cas d'optar a un lloc de treball que tingui com a requisit el coneixement d'anglès, les persones candidates que no disposin d'acreditació del nivell requerit, hauran de superar la prova que es realitzarà per a la valoració del nivell d'anglès, previ abonament dels drets d'examen establerts al Pressupost de la UPC per al 2024.

Els requisits 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 presa de possessió en el nou lloc de treball.

SEGONA. Sol·licituds

- La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar un únic formulari electrònic que trobarà a la web de la seu electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de Tràmits i en cas que opti per més d'un lloc de la convocatòria haurà d'indicar l'ordre de preferència. L'adreça del formulari és:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_personal_funcionari_trasllat_merits_capacitats_UPC

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.

- El termini de presentació de sol·licituds és de 8 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al lloc web del Servei d'Accés i Provisió, a l'adreça següent:

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/convocatories-de-concursos>

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-12-2023 19:19:15
GMT+1





- c. Les persones que optin a un dels llocs de treball amb requisit de coneixements d'anglès i no en disposin d'acreditació, hauran de satisfer la taxa de 50,00 euros establerta en el pressupost de la UPC per al 2024. El pagament s'ha de fer mitjançant ingrés o transferència bancària a l'entitat Caixa Bank, al compte corrent número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos i oposicions) i especificar el nom i cognoms de la persona aspirant i el concepte "Drets examen anglès".

Resten exempts de taxes d'inscripció i drets d'examen els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 %.

Tanmateix, hi ha establerta una bonificació del 30 % sobre els drets d'inscripció i examen a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria general, i una bonificació del 50 % per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin.

La documentació acreditativa per a l'exempció i/o bonificació s'ha de presentar juntament amb el formulari de la sol·licitud abans que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

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

- d. A la sol·licitud, la persona candidata ha d'adjuntar la següent documentació:
- Currículum identificat només amb el nom i cognoms (i cap altra dada personal com ara fotografia, telèfon, etc.) on es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc. i d'altres dades com els coneixements d'idiomes o altres que consideri rellevants en relació al perfil del lloc al qual opta.
 - Fotografia actual, tipus carnet.
 - Si escau, còpia simple de la titulació acadèmica i/o formació requerida per al lloc de treball pel qual s'opta. En cas que aquesta informació formi part de l'expedient personal o de l'expedient de formació no caldrà aportar-la. El personal de la UPC pot accedir al portal de formació i consultar el seu expedient. En concret, per a l'acreditació del nivell d'angles B2, les persones candidates poden consultar els certificats reconeguts al web del Servei de Llengües i Terminologia <https://www.upc.edu/slt/ca/cursos-i-certificats/certifica/taulacertificats>
 - Si escau, acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen d'angles i/o, si escau, la documentació acreditativa corresponent a l'exempció o bonificació de pagament, per a les persones exemptes o amb dret a bonificació de la taxa.
 - Còpia simple de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-12-2023 19:19:15
GMT+1





La persona candidata ha de tenir en compte que la documentació que porti en aquest procés 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 concret, el currículum actualitzat només ha de ser identificat amb el nom i cognoms (no ha de recollir dades com el document d'identitat, la data de naixement, el correu electrònic, el domicili, l'estat civil, el telèfon o la fotografia) i no ha de contenir dades personals especialment protegides (com les que afecten a la salut dels aspirants o la seva situació personal o familiar, entre d'altres). L'incompliment d'aquestes instruccions suposarà l'exclusió de la sol·licitud, sense perjudici de la correcció de la mateixa en el termini atorgat per a esmenar la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal pot requerir a la persona candidata per tal de complementar la informació sobre els mèrits i coneixements al·legats o altres aspectes de la documentació presentada, quan ho consideri convenient.

- e. 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.
- f. 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.
- g. Les persones candidates poden desistir de la seva sol·licitud de participació en el concurs com a màxim dins del termini atorgat per esmenar la llista provisional de persones admeses i excloses. Transcorregut aquest termini, les destinacions adjudicades són irrenunciables, sense perjudici del que s'estableix a la base setena.

TERCERA. Admissió de candidatures

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds i revisades les mateixes per l'òrgan convocant, es publica la resolució aprovant la llista provisional de candidatures admeses i candidatures excloses amb indicació dels motius d'exclusió.

Les persones excloses disposen de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució per aportar, pels mitjans indicats en la corresponent resolució, la documentació que permeti esmenar l'exclusió.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions, la llista esdevé definitiva. En cas contrari, avaluades les mateixes per l'òrgan convocant, es publica la resolució aprovant la llista definitiva de candidatures admeses i excloses.





En tots dos casos, les candidatures admeses s'identificaran amb els cognoms i nom i les excloses pel número del document d'identificació presentat.

QUARTA. Valoració del concurs

Fase de concurs: fins a un màxim de 23 punts, que es distribueixen entre:

1. Antiguitat: Fins a 3 punts, a raó de 0,20 punts per any complet de treball a la UPC (0,10 punts per sis mesos).

2 Experiència a la UPC: fins a un màxim de 7 punts, d'acord amb la puntuació següent:

2.1 Per la valoració de funcions desenvolupades en llocs de treball de l'àmbit específic d'actuació de la plaça que consta a la convocatòria (econòmic, acadèmic, personal, secretariat, de suport general), a raó de 0,75 punts per any (0,35 punts per sis mesos)

2.2 Per la valoració de funcions realitzades en altres llocs de l'àmbit administratiu, a raó de 0,50 punts per any (0,25 per sis mesos)

3 Formació dins l'àmbit administratiu: fins a un màxim de 7 punts

3.1 Cursos de formació

Els cursos o les accions formatives externes a la UPC s'han d'acreditar i ha de constar el programa o contingut i la durada.

Els cursos del mateix contingut només es valoren un cop. Es valora el curs de més durada o de nivell més alt.

La distribució de punts es fa com segueix:

	De contingut específic	De contingut genèric
A partir de 5 i fins a 20 hores inclusives	0.20 punts	0.10 punts
A partir de 21 i fins a 50 hores inclusives	0.30 punts	0.15 punts
A partir de 51 i fins a 100 hores inclusives	0.50 punts	0.25 punts
A partir de 101 hores	0.75 punts	0.40 punts
Certificats d'aptitud de coneixements i competències tècniques (1)	0,50 punts	0,30 punts

(1) Certificats expedits per Formació del PAS de la UPC

Es valoren els cursos específics per als àmbits propis d'administració i gestió de la UPC d'acord amb les competències i coneixements tècnics requerits al perfil del lloc.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-12-2023 19:19:15
GMT+1





Així mateix es valoren els cursos de formació en habilitats que estiguin directament relacionats amb les competències tècniques i personals requerides al perfil del lloc.

3.2 Ofimàtica

Coneixements de Word, Excel i Accés o bé OpenOffice a raó de:

Word o OpenOffice: 0,5 punts

Excel o OpenOffice: 0,5 punts

Accés o OpenOffice: 0,5 punts

Es valoren mitjançant certificats d'aptitud. Es reconeixen com a certificats d'aptitud la superació de proves informàtiques d'aquestes aplicacions en les oposicions d'accés a l'escala auxiliar administrativa de la UPC.

3.3 Titulacions acadèmiques

Titulació de Tècnic o equivalent	0,75 punts
Titulació universitària (2) Grau. Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria Diplomatura	1 punt 0,75 punts
Màsters i postgraus reconeguts oficialment (2)	1 punt màxim 0,50 punts màxim si el contingut és genèric

(2) En el cas de dues titulacions del mateix àmbit de coneixement, només es valora la del nivell més alt.

4 Idiomes: fins a un màxim de 3 punts

4.1 Català: fins a un màxim d'1 punt

Certificat de català nivell D o superior	1 punt
Certificats UPC de coneixements especialitzats i habilitats lingüístiques	0,25 punts per certificat

4.2 Altres idiomes: fins a un màxim de 2 punts

	Nivell B2	Nivells superiors
Anglès ⁽³⁾	0,5 punts	1 punt màxim
Altres idiomes	0,5 punts	1 punt màxim

⁽³⁾ Si el nivell B2 és requisit previ al lloc, només es valora com a mèrit l'acreditació de nivells superiors.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-12-2023 19:19:15
GMT+1





5 Altres mèrits a valorar: fins a un màxim de 3 punts

5.1 Titulacions pròpies universitàries sempre i quan estiguin acreditades a nivell de crèdits i requeriments acadèmics: Fins a 1 punt (0,75 punts si és equivalent a una diplomatura)

5.2 Per fills menors de 6 anys, o cursant ensenyaments obligatoris, i per altres circumstàncies familiars: Fins a 1 punt.

5.3 Estadets professionals degudament acreditades i relacionades amb el perfil: Fins a 1 punt

- Fins a 7 dies inclosos (0,5 punts)
- Més de 7 dies (1 punt)

La **puntuació final** en el procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs en els diferents apartats dels mèrits.

CINQUENA. Tribunal

El barem de mèrits són valorats per un tribunal nomenat pel Rector, els membres del qual, actuen sempre a títol individual. Els membres de tribunal ha d'estar en possessió d'una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per al lloc de treball o pertànyer a una escala igual o superior a aquest, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

El tribunal té la composició següent:

- Cap del Servei d'Accés i Provisió o la persona que delegui
- Una persona a proposta de les unitats a la que corresponguin la places
- Una persona a proposta de la Junta de PAS Funcionari

La composició del tribunal es fa pública amb anterioritat a la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

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.

El tribunal té la facultat d'interpretar aquestes bases, resoldre les qüestions que es plantegin quant a la seva interpretació i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Tanmateix, podrà dotar-se d'experts com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció que es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot, així com també una persona designada per la Junta de Pas funcionari com a observadora.

També està facultat per requerir aclariments a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i convocar o requerir personalment a la persona candidata per tal de complementar 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 d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

SISENA. Resultat

El tribunal proposa la persona candidata que tingui la puntuació més elevada, sumades les puntuacions obtingudes en els diferents apartats dels mèrits.

En cas d'empat, el tribunal resol a favor de la persona que tingui més antiguitat en el lloc de treball que ocupa, en segon lloc per la persona que tingui més antiguitat a la UPC i en tercer lloc per la que tingui la valoració per fills menors de 6 anys, cursant ensenyament obligatori i altres circumstàncies familiars.

Si només hi ha una candidatura a valorar, l'assignació és automàtica.

Es faran públiques les qualificacions totals obtingudes a la fase de valoració de mèrits del concurs per les diferents persones candidates, només en el cas que l'assignació no sigui automàtica.

D'acord amb la proposta d'adjudicació, l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació.

La destinació adjudicada mitjançant aquesta convocatòria és irrenunciable. No obstant això, s'hi pot renunciar per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent de la d'actiu o per altres causes excepcionals degudament acreditades i apreciades per l'òrgan convocant.

En aquest darrer cas, l'òrgan convocant pot proposar l'adjudicació a la persona candidata amb la següent puntuació més alta que hagués superat el procés selectiu.

SETENA. Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses i resultat) es publica a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS.

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/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2023>.

VUITENA. 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. 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.

NOVENA. Dret d'accés i tractament de dades personals





- a) De conformitat amb el que es disposa en el 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) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, l'informem que la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant, UPC) és la responsable del tractament de les dades personals que conté la sol·licitud.
- b) La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la present convocatòria i la seva base jurídica és el compliment d'una missió efectuada en interès públic.
- c) La UPC no cedirà o comunicarà les seves dades personals, excepte en els supòsits legalment previstos o quan sigui necessari per a la finalitat del tractament.
- d) Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que se'n poguessin derivar.
- e) Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos en la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Exercici_drets_relatis_proteccio_dades_personals o mitjançant un escrit al responsable del tractament a l'adreça postal c/ Jordi Girona, 31 08034 Barcelona. Si consideren que els seus drets no s'han atès adequadament poden comunicar-ho a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal Plaça Eusebi Güell, 6, Edifici Vèrtex - 08034 Barcelona o a través del següent correu electrònic: proteccio.dades@upc.edu. Les persones titulars de les dades també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web.
- f) La UPC durà a terme les actuacions necessàries per donar compliment amb els principis i deures establerts en la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal web de la convocatòria.
- g) En compliment de la normativa vigent, la UPC garanteix que ha adoptat les mesures, tècniques i organitzatives, necessàries per a mantenir el nivell de seguretat requerit, en atenció a la naturalesa de les dades personals tractades.

DESENA. Reclamacions

- Contra els 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.





Les reclamacions s'han de fer a través del formulari de la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça:
https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_personal_funcionari_trasllat_merits_capacitats_UPC

- Contra les resolucions del rector o dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden optar per:
 - a) 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. El recurs s'ha de presentar a través del formulari de la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça:
https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_personal_funcionari_trasllat_merits_capacitats_UPC
 - b) 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-12-2023 19:19:15
GMT+1





Annex III - PERFIL

Competències Organitzatives

- Desenvolupar aspectes de projectes relacionats amb el seu entorn de treball.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Executar processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Aplicar procediments tècnics específics als processos sota la seva responsabilitat.
- Gestionar el funcionament de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport tècnic a les necessitats del seu entorn de treball. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per modificar les seqüències de les tasques als processos de l'entorn de treball en la que treballa.

Competències Tècniques genèriques:

- Tècniques d'organització del treball.
- Tècniques de comunicació i atenció d'usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques i procediments d'arxiu.
- Ofimàtica de gestió (Office) i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Normatives, procediments i aplicacions de suport a la gestió administrativa universitària

Competències Tècniques específiques per als diferents àmbits d'actuació:

1. ACADÈMIC

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: organització acadèmica, normativa acadèmica, Espai Europeu d'educació Superior, etc.
- Plans d'estudis: estudis de 1r i 2n cicle, Graus, Màster, estudis de doctorat i postgrau.
- Normativa acadèmica específica de la unitat/centre.
- Normatives i procediments dels convenis de cooperació educativa, intercanvis i mobilitat dels estudiants.
- Sistema d'informació de la gestió acadèmica: PRISMA.

2. ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió econòmica, pressupostària, patrimonial i de contractació administrativa.
- Normativa i procediments de contractació administrativa de serveis externs i concessionaris.
- SAP a nivell d'usuari.

3. PERSONAL





- Legislació, normatives i procediments en l'àmbit de la gestió administrativa de personal: contractació, seguretat social, nòmines, sistemes d'accés i provisió, etc.
- Marc legal i normatives de personal a l'administració pública i universitària.
- SAP a nivell d'usuari.

4. GESTIÓ DE RECERCA

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió de la recerca: convocatòries i programes d'ajuts, tramitacions i justificacions de convenis, etc.
- Normativa i procediments de gestió econòmica de la despesa vinculada a la gestió de projectes de recerca.
- SAP a nivell d'usuari.

5. SUPORT GENERAL

- Normatives i procediments de suport administratiu per al desenvolupament i la promoció de l'activitat de la unitat/servei: arxiu, registre, introducció i mecanització de dades, convocatòries i organització d'actes, convenis i/o col·laboracions amb empreses i institucions, qualitat, actualització d'informació, etc.
- Aplicacions de suport a la gestió administrativa universitària.

6. RELACIONS EXTERNES

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió dels programes de mobilitat i intercanvi nacionals i internacionals: convocatòries, beques i ajuts, tramitacions i justificacions, etc.
- Normatives vinculades a la tramitació administrativa de convenis de cooperació educativa, pràctiques amb empreses, acollida i mobilitat d'estudiants, etc., nacionals i internacionals
- Suport administratiu a les activitats de promoció dels estudis i del centre docent, contactes amb altres universitats nacionals i estrangeres, desenvolupament d'actes institucionals, ...
- Anglès parlat, llegit i escrit.

- **Competències Personals:**

Comunicació i esperit d'equip, assoliment i solució de problemes, organització de treball, orientació a l'usuari i a la millora.

