



RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern per proveir un lloc de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Atesa l'existència d'un lloc de treball vacant de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari dotat 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 de trasllat i promoció interna per cobrir el lloc de treball amb número de la RLT 70000072 de Cap del Servei de Suport TIC i Innovació per al Servei de Suport TIC i Innovació, codi del concurs 044-09.

Segon. Aprovar les bases que regiran el desenvolupament de la convocatòria i que s'inclouen com Annex I i el perfil específic del lloc que es descriu a l'Annex II.

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 interposar una demanda davant el Jutjat Social de Barcelona, o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la seva publicació de conformitat amb els articles 2.a) i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

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: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





Annex I - BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Procés de selecció

D'acord amb el que estableix el sisè conveni col·lectiu per al personal laboral de les universitats públiques catalanes, el procés de selecció es fa amb l'ordre següent:

- Primer torn: Trasl·lat i reincorporació d'excedències

En aquest torn, hi ha les fases següents:

1ª Fase) Trasl·lat dintre del mateix grup, categoria i especialitat

2ª Fase) Trasl·lat dintre del mateix grup i categoria, però diferent especialitat

En les dues fases, primer es resol el concurs de trasl·lat del personal laboral fix en actiu i, en cas de quedar vacant, es resol el concurs de reincorporació d'excedències.

Cas que no hagi persones candidates o quedin les places vacants es passa al torn de Promoció interna.

- Segon torn: Promoció interna
La presentació de sol·licituds dels candidats/ates per al torn de Trasl·lat i per al torn de promoció interna es fa conjuntament..

SEGONA. Requisits de les persones candidates

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

- Torn de trasl·lat
 - a. Formar part del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral fix del mateix grup de titulació del lloc que es convoca, 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.
 - b. Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta que constin en l'Annex II de la resolució de convocatòria.
- Torn de promoció interna
 - a. Formar part del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral fix d'un grup de titulació inferior al del lloc que es convoca, 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.
 - b. Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta que constin en l'Annex II de la resolució de convocatòria. En cas que el lloc no tingui definida titulació específica, estar en possessió del nivell de titulació requerida, o superior, per accedir al grup del lloc de treball

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





objecte de convocatòria. Alternativament, formar part del grup immediatament inferior al del lloc objecte de concurs i acreditar algun dels requisits de capacitat provada, d'acord amb l'article 27 del Conveni col·lectiu:

- i) Posseir la titulació exigida per als grups immediatament inferiors al del lloc objecte de concurs.
- ii) Haver ocupat durant cinc anys llocs de treball del mateix àmbit funcional del grup immediatament inferior al de la plaça objecte de concurs o haver ocupat durant tres anys llocs de treball del mateix àmbit del grup immediatament inferior i acreditar cent hores de formació. Aquesta formació quedarà acreditada en el cas que la universitat no l'ofereixi en el marc del seu pla de formació.

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.

TERCERA. Sol·licituds

- a. La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar una sol·licitud mitjançant el formulari electrònic específic que trobarà a la web de la seu electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de Tràmits. L'adreça del formulari és:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories concursos laboral intern trasllat i promocio](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_laboral_intern_trasllat_i_promocio)

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.

- b. El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al lloc web corresponent al lloc web del Servei d'Accés i Provisió, a l'adreça següent:

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

- c. 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 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.
- 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.
- Còpia simple dels mèrits establerts a la base sisena en el punt 1.1.c en el cas d'optar pel torn de trasllat mateix grup, categoria i especialitat, si escau.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
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.

- d. El tribunal pot requerir a la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits 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.

QUARTA. 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





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

CINQUENA. Tribunal

Les proves que es facin i 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 un grup igual o superior a aquest, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

El tribunal té la composició següent:

- Un president o una presidenta.
- El o la responsable de l'àrea de personal o persona en qui delegui.
- Un vocal o una vocal que s'avingui amb l'especialitat del lloc objecte de la convocatòria, designat per la gerència de la universitat.
- Dos vocals designats a proposta del Comitè d'empresa.
- Un membre de l'àrea de personal de la universitat, que actuarà com a secretari, amb veu però sense vot.

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.

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. Desenvolupament i valoració del concurs

1. Torn de trasllat

1.1. Torn de trasllat dintre del mateix grup, categoria i especialitat

- Valoració dels mèrits: fins a 5 punts:
 - a) Fins a 3 punts per l'antiguitat, a raó de 0,2 punts per any complet de servei a la Universitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





- b) Fins a 1 punt per formació adient amb el lloc de treball
- c) Fins a 1 punt per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars

Puntuació mínima: es considera que tenen la puntuació mínima les persones candidates que compleixin les condicions exigides per participar en el concurs.

Cas que hagi un empat, té prioritat la candidata o el candidat amb més antiguitat a la universitat.

Cas que només es presenti una candidata o un candidat a la plaça convocada el trasllat és automàtic.

1.2. Torn de trasllat dintre del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat

Per als grups I, II i III el sistema de valoració dels candidats/ates i la puntuació mínima i la final de cada aspirant són els mateixos que es preveuen a l'apartat 2 del torn de Promoció Interna.

2. Torn de promoció interna

La selecció es realitza segons el barem següent:

2.1 Prova i entrevista: fins a 6 punts:

- a) Fins a 4 punts per la prova de coneixements o d'adequació a les funcions del lloc de treball
- b) Fins a 2 punts per l'entrevista personal

Les persones candidates 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.

Les persones candidates han de superar la prova i l'entrevista.

La puntuació mínima per superar la prova és la meitat de la puntuació màxima i per superar l'entrevista és com a mínim de 0,5 punts.

El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració de l'exercici.

Les qualificacions obtingudes a la prova i l'entrevista es fan públiques 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.

2.2 Valoració dels mèrits: es valora fins a 4 punts

Per als grups I, II, III:

- a) Fins a 0,5 punts per l'antiguitat
- b) Fins a 0,5 punts per l'experiència
- c) Fins a 2 punts per la titulació

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





- Grup I: Fins a 2 punts: doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau o llicenciatura de l'especialitat indicada com a mèrit en les bases de la convocatòria.
- Grup II: Fins a 2 punts, doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau, llicenciatura, diplomatura de l'especialitat indicada com a mèrit a les bases de la convocatòria.
- Grup III:
 - Fins a 2 punts: Cicles formatius de grau mitjà i/o superior, FP2 de l'especialitat indicada com a mèrit a les bases de la convocatòria.
 - Fins a 1,5 punts: FP2 d'una altra especialitat o una titulació equivalent.
 - Fins a 1 punt: altres titulacions

d) Fins a 1 punt per cursos de formació i perfeccionament a raó de 0,2 punts per cada curs que tingui relació amb el lloc de treball que cal proveir.

2.3. La puntuació final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a la prova i l'entrevista, sempre que s'hagin assolit les puntuacions mínimes establertes per a cada una d'elles, més els mèrits.

Qualsevol comunicació de les persones candidates cap al tribunal s'ha de fer mitjançant la seu electrònica de la UPC adreçada al Servei d'Accés i Provisió i dirigida al president o presidenta o al secretari o secretària, en condició de membres del tribunal a la pàgina següent:

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

Durant el desenvolupament del procés selectiu, 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 mateix.

SETENA. Resultat

D'acord amb la puntuació final obtinguda el tribunal realitza la proposta d'adjudicació. I 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.

VUITENA. Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llistes de persones admeses i excloses, 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 de PAS. D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'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.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, els terminis a que fan referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la Seu Electrònica de la UPC, que en el moment d'aprovació d'aquesta convocatòria es troba a l'adreça:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-index>

NOVENA. Dret d'accés i tractament de dades personals

La documentació que aportin els participants en la convocatòria 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.

DESENA. 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





- 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.

ONZENA. 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_laboral_intern_trasllat_i_promocio a l'apartat de "presentar reclamacions/recursos".

- Contra les resolucions del rector o dictades per delegació de competència del rector.

Contra les resolucions del rector o dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden interposar una demanda davant el Jutjat Social de Barcelona, o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la seva publicació de conformitat amb els articles 2.a) i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc	Cap del Servei de Suport TIC i Innovació		
Codi concurs	044-09		
Destinació	Servei de Suport TIC i Innovació		
Perfil genèric	Cap SIC nivell 1		
Codi RLT	70000072		
Grup	Grup 1		
Complement lloc	"B0"	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits:

Titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent, preferentment en l'àmbit de la informàtica i/o les telecomunicacions o possibilitat de capacitat provada en relació al lloc de treball.

Competències organitzatives

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies en l'àmbit d'actuació de la Unitat d'acord amb l'Estratègia Digital de la UPC, les polítiques generals de la universitat i el marc legal aplicable.
- Dissenyar i desenvolupar projectes TIC estratègics, projectes interuniversitaris i projectes europeus sota l'àmbit de la seva responsabilitat i alineats amb l'estratègia de la UPC.
- Coordinar la prestació dels serveis TIC corporatius que es presten de forma transversal a la comunitat universitària, dins del seu àmbit d'actuació, vetllant per la qualitat i la seguretat dels serveis i assegurant un adequat suport als usuaris
- Coordinar, gestionar i mantenir el catàleg de serveis TIC corporatius en tot el cicle de vida, coneixent els processos de la Universitat als quals es dona cobertura.
- Analitzar i vetllar per la millora dels indicadors de qualitat del servei i proposar accions de millora.
- Definir les peticions de nous projectes o proposar solucions tecnològiques a partir del coneixement de l'estratègia i les necessitats funcionals dels serveis assignats.
- Dissenyar i executar projectes per l'evolució dels serveis assignats, implementant noves eines tecnològiques d'acord amb els objectius i els procediments establerts, coordinant els proveïdors de desenvolupament assignats amb les tecnologies, arquitectures i metodologies estandarditzades, i aconseguint els objectius del projecte amb els terminis, costos i satisfacció dels usuaris esperats.
- Gestionar el pressupost dels serveis assignats per assegurar l'evolució, transformació i manteniment
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb altres unitats i serveis per afavorir sinergies i cooperar en projectes comuns

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





- Liderar i coordinar equips de treball multidisciplinars integrats tant per professionals propis com externs (proveïdors, altres institucions...) per assegurar la correcta execució de projectes i serveis TIC i amb clara orientació a resultats i a l'usuari.
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per defensar interessos competencials propis.
- Planificar, dirigir, organitzar, fer el seguiment i avaluar la gestió i serveis de la unitat per tal d'assolir els objectius i oferir un servei de qualitat als usuaris interns i externs.
- Establir directrius, normatives i criteris dins del seu àmbit de gestió per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes
- Identificar punts de millora i determinar, definir i impulsar objectius de millora contínua. Dissenyar i implementar procediments de millora de la gestió per tal d'optimitzar el seu funcionament
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec, supervisant i fent seguiment de les activitats, detectant necessitats de formació entre el personal i avaluant-ne la transmissió de la formació al lloc de treball.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els resultats de la unitat.
- Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Metodologies i tècniques de dimensionament de serveis interns o externs.
- Legislació i normatives generals pròpies de la administració pública, universitària i de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Gestió de projectes, cicle de vida, seguiment i planificació. Coordinació de projectes de serveis TIC. Metodologies de gestió de projectes (Scrum, PMI, PMBOK,...) i eines associades (Jira)..., eines d'anàlisi i disseny de projectes, de desenvolupament,
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, gestió per processos i per objectius. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i solució de problemes, quadres de comandament i eines d'anàlisi (Power BI) i de reporting
- Metodologies i eines de gestió de serveis de TI rellevants com ITIL Foundation o IT Service Management (ITSM).
- Experiència en desenvolupament de plataformes tecnològiques i eines digitals.
- Coneixement d'eines de ticketing i definició, control i assegurament de SLAs i KPIs
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i gestió d'equips de treball (coordinació, control i seguiment de processos i de resultats).
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció de propostes, informes, documents, memòries, etc
- Marc legal i normatiu de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1





i de la UPC. Gestió de licitacions i contractes menors en matèria de serveis digitals.

- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Legislació relacionada amb les TIC (ISO 27000, RGPD, ...) i normatives i mesures de prevenció de riscos laborals i salut.
- Seguretat TIC, anàlisi i gestió de riscos, estàndards de seguretat i qualitat de solucions TIC
- Ofimàtica i aplicacions de gestió i sistemes d'informació i comunicació. Nivell avançat d'Excel i/o Google Sheets
- Coneixement de les tendències actuals i emergents i dels desenvolupaments relacionats amb la infraestructura tecnològica i els serveis TIC
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals

Lideratge, direcció de persones i planificació, visió estratègica i comunicació, negociació i solució de problemes, innovació i compromís amb el servei públic i la institució.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-01-2024 14:05:17
GMT+1

