

RESOLUCIÓ per la qual es convoca un procés selectiu d'Ampliació de la Borsa de treball de personal funcionari interí de l'escala Auxiliar Administrativa de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Amb l'objectiu d'atendre les necessitats de caire temporal, urgents i creixents en la categoria d'Auxiliar administrativa de la Universitat.

Atès el que estableix la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic als articles 10.1 i 10.2.

Atès el Pacte per a la creació de la Borsa de treball temporal de l'escala auxiliar administrativa signat el 2019 entre la gerència i la junta de PAS funcionari que regula el procediment per a la seva ampliació.

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 procés selectiu per a l'ampliació de la Borsa de treball de l'escala Auxiliar Administrativa.

Segon. Aplicar el procediment de tramitació d'urgència previst a l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tercer. Aprovar les bases que regiran el desenvolupament de la convocatòria i que s'inclouen com Annex I i el perfil de les places i les condicions contractuals que s'inclouen com a 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 optar per:

- a. 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.
- b. 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).

ANNEX I – BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Requisits de les persones candidates

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

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta és definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.
- b. També hi poden participar el cònjuge, els seus descendents tant dels ciutadans espanyols com dels ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells.
- c. Aquest últim benefici és igualment aplicable a familiars de ciutadans d'altres estats quan així ho preveuen els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- d. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació.
- e. No haver estat separat, per causa d'un expedient disciplinari, dels serveis de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f. Posseir la capacitat física o psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- g. Tenir el títol de Graduat escolar, Graduat en l'ensenyament secundari obligatori (ESO), la formació professional de primer grau, el batxillerat elemental o una titulació equivalent, o qualsevol altra de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitza el termini de presentació de les sol·licituds.
- h. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació o l'equivalència amb la titulació corresponent espanyola, en els termes que fixa el Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre, i els articles 9 i 10 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU).
- i. Acreditar els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència de les llengües (MECR) mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé d'acord amb l'article 3 del Decret 161/2002, d'11 de juny, superar una prova de coneixements de llengua catalana.
- j. Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de suficiència de castellà C2, amb entre d'altres:
 - Acreditació o certificat en què consti que han cursat a l'Estat Espanyol, l'educació primària i secundària obligatòria.
 - Acreditació d'haver obtingut un títol a l'Estat Espanyol, en els termes previstos a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, d'educació secundària post obligatòria o d'ensenyament universitari.
 - Diploma d'espanyol nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o un d'equivalent.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Queden exempts d'acreditar el coneixement, els nacionals de països amb l'espanyol o castellà com a llengua oficial o co-oficial.



- k. No estar separada per causa d'un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat/ada per al desenvolupament de funcions públiques. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en l'estat d'origen, l'accés a la funció pública.
- l. Els requisits s'han de complir a la data de presentació de la sol·licitud i s'hauran de mantenir en el moment d'iniciar el contracte.

SEGONA. 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://eadministracio.gdc.upc.edu/formulariTramitGeneric/CONV_PROVES_SELE_AMPLIACIO_BORSA_INTERINS_AUXILIAR_ADMINISTRATIU

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 deu dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria.
- c. A la sol·licitud s'ha d'adjuntar la següent documentació:
 - I. Dades identificatives
 - Còpia del document identificatiu en vigor: DNI o passaport o bé NIE i passaport.
 - Fotografia actual, tipus carnet.
 - II. Requisits i mèrits al·legats
 - Còpia de la titulació acadèmica requerida per participar en la convocatòria o resguard de pagament dels drets del títol. Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (idiomes, altres estudis, experiència, cursos d'especialització, etc.)
 - Currículum actualitzat, màxim dues planes.
El currículum haurà d'estar 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.
 - Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (idiomes, altres estudis, experiència, cursos d'especialització, etc.)
 - Acreditació dels coneixements de llengua catalana (còpia del certificat del nivell C1 o equivalent o superior). En el cas no presentar l'acreditació de llengua catalana s'entendrà que opta per la realització de la prova en els termes previstos en aquestes bases.
 - Acreditació, si escau, dels coneixements de llengua castellana.
 - Acreditació, si escau, dels coneixements de llengua anglesa (certificat del nivell B2 o equivalent o superior).



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. Tanmateix, pot requerir en qualsevol moment del procés l'acreditació documental i l'aportació d'originals dels mèrits al·legats, que les persones candidates hauran de presentar per tal de continuar en el procés, sense perjudici de les responsabilitats en que hagués pogut incórrer en cas de falsedat.
- 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 contractada.

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

També s'indican les persones que tenen acreditat els coneixements de llengua catalana i/o castellana establerts a la convocatòria i que estan exemptes de fer la prova de català.

Les persones excloses disposen de cinc 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.

QUARTA. Tribunal de selecció

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:

- Cap del Servei d'Accés i Provisió o persona en que delegui.
- Tècnic/a de Selecció.
- Una persona designada per la Junta del 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.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament i la resolució del procés de selecció, es podrà nomenar un tribunal de reforç format per tres membres, amb les mateixes condicions que el tribunal inicial. Correspon al tribunal nomenat inicialment l'organització del procés i la distribució de les tasques amb el tribunal de reforç.

El tribunal té la seu al Servei d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

CINQUENA. Realització de les proves de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base primera d'aquesta convocatòria, han de fer la prova per valorar-ne els coneixements.

La prova tindrà la valoració d'apte o no apte. Es valorarà l'expressió escrita i oral i els coneixements gramaticals i lèxics. En cas de no superar la prova la persona quedarà exclosa de la convocatòria.

En cas que el resultat de la prova sigui Apte, aquest resultat també servirà per a altres concursos dins de la UPC als quals es presenti la mateixa persona aspirant durant un any a partir del moment en que hagi fet la prova.

La manca d'assistència a la prova comportarà l'exclusió del procés, excepte en els casos de força major degudament acreditats i apreciats per l'òrgan convocant que podrà citar a la persona afectada a una nova data per a la prova d'idiomes.

**SISENA. Desenvolupament i valoració del procés de selecció**

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

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

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

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

Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha de fer mitjançant el corresponent tràmit de la seu electrònica de la UPC.

Si en el transcurs del procediment selectiu el tribunal s'assabenta que alguna persona aspirant no compleix algun dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, ho haurà de comunicar al rector d'aquesta universitat, el qual adoptarà les mesures pertinents.

Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar el principi d'igualtat i mèrits que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.

Per a la valoració de les candidatures admeses, el Tribunal podrà establir criteris de pre-selecció de currículums presentats, en aquest cas, la valoració serà apte o no apte i tindrà la consideració de fase eliminatòria.

Tanmateix, el Tribunal de selecció convocarà les persones candidates a la realització de les proves, orals i/o escrites i entrevistes que consideri adients per tal de valorar l'adequació de les diferents persones candidates a les competències tècniques i personals del perfil convocat.

La prova o proves i/o entrevistes que acordi el tribunal tindran una valoració màxima global de 10 punts.

Un cop superades les proves, a les persones candidates que hagin acreditat un nivell d'anglès B2 o equivalent o superior se les sumarà la següent puntuació:

B2 o equivalent: 0,33 punts

C1 o equivalent: 0,66 punts

C2 o equivalent: 1 punt

La crida a la realització de les proves i/o entrevistes serà l'ordre de presentació de candidatures. Com a primer criteri d'ordenació per a la realització de les proves i/o entrevistes se seguirà l'ordre de presentació de candidatures. En cas d'empat, s'aplicarà supletòriament l'ordre establert per als processos selectius de la Generalitat de Catalunya que, en el moment d'aprovació d'aquestes bases, s'inicia per les persones



el primer cognom de les quals comenci per la lletra "O", d'acord amb la resolució PRE/1020/2023, de 27 de març. Aquest ordre es mantindrà durant el desenvolupament del procés encara que, amb posterioritat a l'aprovació d'aquestes bases, es publiqués una nova resolució d'ordenació.

SETENA. Resultat

El resultat final d'aquest procés selectiu serà la llista de persones aspirants seleccionades que s'incorporaran a la actual borsa de treball de personal interí auxiliar administratiu de la UPC i s'integraran al darrera de la llista actual en l'ordre que determini la puntuació assolida per cada una d'elles en el procés selectiu. En cas d'empat, s'ordenaran per ordre de presentació de candidatures.

La llista de persones seleccionades es publicarà a la pàgina web a l'apartat de convocatòries personal funcionari interí.

VUITENA. Resultats parcials

En cas que, per tal de garantir el servei públic, sigui necessari incorporar personal de manera urgent, l'òrgan convocant podrà requerir al Tribunal per a que publiqui llistes parcials de persones aprovades, a mesura que es vagin completant les proves i/o entrevistes, sense perjudici que l'ordenació final de l'ampliació serà la corresponent a la puntuació obtinguda per cada una de les persones candidates.

NOVENA- Ordenació, incorporació, crida i disponibilitat

L'ordenació, la incorporació, la crida i la disponibilitat de les persones de la borsa es realitzaran d'acord amb els punts 2 i 3 del Pacte per a la creació de la borsa de treball temporal de l'escala auxiliar administrativa signat entre gerència i la junta de PAS funcionari.

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

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

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els hi és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

DESENA. 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. 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>



ONZENA. 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.

DOTZENA. 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_relatus_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.



TRETZENA. 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://eadministracio.gdc.upc.edu/formulariTramitGeneric/CONV_PROVES_S_ELE_AMPLIACIO_BORSA_INTERINS_AUXILIAR_ADMINISTRATIU

- 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:

- 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://eadministracio.gdc.upc.edu/formulariTramitGeneric/CONV_PROVES_SELE_AMPLIACIO_BORSA_INTERINS_AUXILIAR_ADMINISTRATIU

- 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.



ANNEX II - PERFIL GENÈRIC I CONDICIONS DE TREBALL I CONTRACTUALS

Perfil genèric

Competències organitzatives

- Realitzar tràmits administratius segons un procediment definit i d'acord amb l'acompliment de les normatives establertes i les instruccions rebudes.
- Recollir, mecanitzar i fer el manteniment i l'actualització de dades, de documentació i d'expedients administratius.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Informar, comunicar, atendre i resoldre les consultes i sol·licituds de les usuàries i usuaris interns i externs, referides als procediments administratius del seu àmbit.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió i de l'administració pública universitària.
- Utilitzar i optimitzar les eines de suport ofimàtic, d'aplicacions específiques per a la gestió, i d'eines de comunicació electrònica.

Àmbits administratius d'actuació

- Acadèmic, econòmic i contractació administrativa, personal, gestió de recerca, suport general, secretariat i relacions externes.

Competències tècniques

- Legislació i normatives generals de l'administració pública, universitària i pròpies de la UPC: Estatuts de la UPC; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic; Llei de transparència en les administracions públiques; Protecció de dades de caràcter personal; Pla de prevenció de riscos laborals de la UPC, ...
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades als processos administratius de gestió: gestió acadèmica, gestió econòmica i pressupostària, gestió de convocatòries i de projectes de recerca, de personal, contractació administrativa, etc.
- Tècniques de comunicació, atenció i assessorament a l'usuari.
- Tècniques d'organització del treball.
- Tècniques de secretariat. Organització i gestió administratives d'actes i esdeveniments.
- Català nivell C1 o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: processadors de text, full de càlcul i aplicatius de gestió i bases de dades. Eines de comunicació electrònica.
- Anglès nivell B2, equivalent o superior (requisit per alguns interinatges).

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

- Compromís amb el servei públic i la institució, comunicació, esperit d'equip, flexibilitat, assoliment, solució de problemes i orientació a la millora. Així com els interessos i la motivació i expectatives de desenvolupament professional.

**Condicions de treball i contractuals**

- a. Nomenament en règim d'interinatge d'acord amb la legislació vigent. La durada estarà en funció de la necessitat que origini la demanda d'incorporació.
- b. Escala: auxiliar administrativa (funcionari/ària interí/ina) del subgrup C2.
- c. Jornada de treball:
 - completa de 35 hores setmanals, de forma general, de matins i una tarda obligatòria.
 - parcial, en horari de matí o tarda.
- d. Sou brut anual per jornada completa (o la part proporcional en cas de jornada parcial): 28.520,86 €.
- e. Perfil genèric: Tècnic de suport nivell 1.
- f. Destinació: els diferents campus/centres de la UPC (Barcelona, Castelldefels, Manresa, Sant Cugat, Terrassa i Vilanova) on esdevingui la necessitat.
- g. Les incorporacions es realitzaran a mesura que es vagin produint les necessitats.