

**RESOLUCIÓ**, per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir una plaça de la plantilla de **PERSONAL FUNCIONARI** de la Universitat Politècnica de Catalunya d'acord amb els Estatuts de la UPC, l'acord 17/1996, de 20 de febrer del Consell de Govern de la UPC de la LNOPAS, del Decret 123/1997 de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les Bases d'aquesta convocatòria.

Es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir la següent plaça del catàleg de llocs de treball :

- **Tècnic/a** per a la UTG Campus del Baix Llobregat. Codi 181-97 (vegeu el perfil a l'Annex 1)

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA:**

### **1. Requisits dels aspirants**

Podrà presentar-s'hi el personal funcionari de carrera d'aquesta universitat que pertanyi a l'escala/es a les quals correspongui la plaça i s'ha de tenir una antiguitat mínima de dos anys desenvolupant les funcions de la seva plaça actual en condició de funcionari de carrera.

En el cas que la plaça tingui algun requisit de titulació o formació, s'especifica en el perfil a l'Annex 1 de les bases.

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 nomenament com a persona proposada.

### **2. Sol·licituds i admissió de candidatures**

#### **a) Sol·licituds:**

La sol·licitud amb la documentació adjunta s'ha de presentar mitjançant el Registre telemàtic de la UPC, que trobareu a la pàgina:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/convocatories-de-concursos-i-oposicions-del-PAS>

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.

La documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud és la següent:

- Sol·licitud de participació a la convocatòria (la trobareu a la pàgina web [www.upc.edu/sdp](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos PAS).
- Currículum detallat i actualitzat amb fotografia en català o castellà.
- Còpia de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització,



idiomes, etc.), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC. Accedeix al portal de formació i consulta el teu [expedient](#).

#### b) Admissió de candidatures:

A l'apartat de la web de la UPC corresponent es publicarà la llista provisional de la convocatòria amb els cognoms i nom de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació en el cas de les persones excloses amb indicació del motiu d'exclusió.

Les persones candidates disposen del termini de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar la documentació a través del Registre telemàtic de la UPC i que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional.

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva a la web de la UPC amb indicació dels motius d'exclusió de les persones excloses.

En cas de no rebre cap al·legació en el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva i s'hi farà constar el règim de recursos legalment disponibles, expressats a la base setena.

### 3. Tribunal

El tribunal de selecció està integrat pels membres següents:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui la plaça
- Tècnic/a de Selecció
- Una persona a proposta de la Junta de PAS Funcionari

A sol·licitud del tribunal, es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot:

- Una persona assessora experta en el perfil de la plaça
- Una persona designada per la Junta de Pas funcionari com a observadora

Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball convocats o pertànyer a una escala igual o superior.

El tribunal pot requerir personalment a la persona candidata per tal de complementar-ne la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació, quan ho consideri convenient.

El tribunal té la facultat d'interpretar aquestes bases i també de resoldre les qüestions que es plantegin quan a la seva interpretació.

La Constitució tribunal està prevista pel mes de març de 2022.

## 4. Desenvolupament i Valoració del concurs

### 4.1 Fases del Concurs

El concurs consta de 2 fases que tenen caràcter eliminatori.

#### 4.1.1 Primera Fase: Fins a 15 punts per l'anàlisi curricular i la competència.

Aquesta fase s'ha de valorar mitjançant l'anàlisi curricular i altres proves tècnico-professionals que proposi el tribunal, per tal de valorar la competència.

Per passar a la segona fase, cal haver superat un mínim de 7,5 punts.

Si cap de les candidatures compleix els requisits mínims en aquesta fase, la plaça es pot declarar vacant. Es deixa a criteri del tribunal la possibilitat de modificar aquest mínim quan consideri que entre les persones candidates presentades s'observen condicions i potencialitat suficient per passar a la fase següent.

#### 4.1.2 Segona Fase: Fins a 10 punts per la valoració de:

- les competències personals
- els interessos i la motivació

S'ha d'acreditar mitjançant la realització d'entrevistes i si s'escau d'altres proves que proposi el tribunal.

Per superar aquesta fase s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts. Si cap candidatura supera aquesta puntuació, la plaça es declara vacant.

### 4.2. Criteris de valoració dels exercicis

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració dels exercicis.

### 4.3. Mesures de seguretat i higiene davant la COVID-19 en els processos selectius

La participació de les persones aspirants en el concurs està subjecta al compliment i seguiment de les mesures de seguretat i higiene establertes per la UPC de conformitat amb les mesures detallades per les autoritats competents <https://www.upc.edu/ca/portalcovid19>.

Amb caràcter general les persones candidates hauran d'assistir a les diferents fases del procés amb mascareta i seguir les instruccions d'higiene i distanciament establertes així com les indicacions específiques que el tribunal estableixi per al desenvolupament de les diferents proves.

### 4.4. Proposta de resolució

El tribunal proposarà la persona candidata amb més puntuació, sumades les puntuacions obtingudes en les dues fases.

- 4.5. 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.
- 4.6. 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.

## 5. Comunicacions a les persones aspirants

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, convocatòria prova i/o entrevista, resultat, criteris,...) es publica a la pàgina web [www.upc.edu/sdp](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos PAS, considerant que s'ha fet la notificació a les persones interessades.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació 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.

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-2021>

## 6. 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 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.

## 7. Reclamacions

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.

Resolucions del rector o del gerent, per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o del gerent, 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

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.

Barcelona, 2 de febrer de 2022

Gerent

Xavier Massó Pérez

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

## Annex 1

Plaça	Tècnic/a		
Codi	181-97		
Destinació	UTG Campus del Baix Llobregat		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70008372		
Escales	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

**Perfil Específic****Competències Organitzatives:**

- Desenvolupar projectes vinculats amb les polítiques generals de la Universitat i relatives a la seva competència (mobilitat dins d'EEES, pràctiques professionals,...)
- Participar en la preparació d'accions de millora i d'innovació (nous programes de mobilitat, documentacions de difusió/divulgació...), valorant la situació actual, l'evolució i fent previsions de futur.
- Elaborar i portar a terme projectes del campus relacionats amb les relacions externes (borses de treball, Activitats de Suport, Pla de Captació i Acollida a Empreses, Pla de fidelització d'Universitats, Pla de fidelització de titulats,...)
- Coordinar i supervisar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la temàtica de la seva competència (CCE, mobilitat nacional i internacional d'estudiants, professors i PAS, comunicació institucional, ofertes d'empreses, preselecció de candidats, baixes de convenis, preparació de matricules, actes diversos,...) per garantir-ne el correcte funcionament, sempre d'acord amb les directrius de les direccions de les unitats del campus.
- Analitzar les necessitats dels diferents agents que hi participen, identificar i implantar millores vinculades als processos i als procediments per tal d'ampliar, impulsar, consolidar i millorar les relacions externes del campus.
- Supervisar, coordinar i fer el seguiment dels convenis de cooperació educativa amb institucions públiques i privades, nacionals i internacionals.
- Dissenyar, organitzar i gestionar les Borses de Treball per a titulats del campus en coordinació amb Alumni.
- Elaborar els calendaris de mobilitat en coordinació amb l'Oficina de Suport a la Docència i tenint en compte els calendaris d'altres universitats.
- Assessorar i donar suport tècnic a les demandes dels estudiants, professors i PAS sobre els programes de mobilitat i l'oferta específica del campus.
- Fer el seguiment i l'anàlisi de l'estada d'estudiants, professors i PAS, lliurant la documentació als interessats i posteriorment als serveis generals, revisant les dades de l'estada, controlant qualsevol incidència que calgui resoldre (certificacions d'estada, lliurament de memòries, assessorament sobre els criteris,..)

- Dissenyar, assessorar i donar suport tècnic al procés d'acollida d'empreses amb l'objectiu d'incentivar-les a participar en els CCE i incrementar la relació d'aquestes amb el campus.
- Proposar, posar en marxa i fer el seguiment d'iniciatives per tal d'incrementar la relació del campus amb l'entorn social, amb l'objectiu de millora la preparació professional dels titulats per mitjà de CCE, mobilitat i inserció laboral.
- Realitzar propostes, organitzar i supervisar els processos tècnics i les activitats dirigides a la fidelització dels estudiants (seminaris d'empreses, formació al llarg de la vida, associacions d'estudiants, associacions d'antics alumnes).
- Dissenyar, supervisar, gestionar i mantenir la informació relativa a les seves competències en les webs de les unitats del campus.
- Coordinar i supervisar la implantació dels nous sistemes d'informació que es posin en marxa per donar suport a les relacions externes. Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en aquest l'àmbit.
- Gestionar, coordinar i supervisar les bústies institucionals corresponents als diferents processos d'aquesta àrea en ambdós centres.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Supervisar i coordinar les tasques del personal de suport que participa en la gestió de processos del seu àmbit d'actuació.

### **Competències tècniques:**

- Gestió d'eines específiques pels diferents processos (genweb, e-secretaria, PRISMA, DEMANA, cita prèvia,....).
- Legislació i normatives acadèmiques de les unitats del campus i de la UPC.
- Legislació i normatives aplicables segons els programes de mobilitat.
- Convocatòries i procediments dels diferents processos de la seva competència (CCE, de mobilitat d'estudiants).
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Tècniques de màrqueting i promoció de serveis.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- Direcció i seguiment de projectes.
- Ofimàtica de gestió, sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

**Competències personals:**

Planificació i Visió estratègica, Compromís amb el servei públic i la institució i Esperit d'equip,  
Solució de problemes i Innovació, Comunicació i Negociació.