

**RESOLUCIÓ** per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir dues places 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 qual s'aprova el Reglament General de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les Bases d'aquesta convocatòria.

Es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir les següents places del catàleg de llocs de treball:

- **Tècnic/a d'Administració** per al Gabinet de Relacions Internacionals. Codi 111-23 (vegeu el perfil a l'annex 1)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit Matemàtiques. Codi 173-17 (vegeu el perfil a l'annex 2)

## **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 específica, s'indicarà en el perfil a l'annex 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 persona aspirant que vulgui prendre part en aquesta convocatòria haurà d'emplenar el formulari electrònic específic per la plaça que vulgui optar i adjuntar la documentació exigida mitjançant la seu electrònica de la UPC, que trobareu a la pàgina:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories\\_concursos\\_funcionari\\_intern\\_promocio\\_horitzontal](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionari_intern_promocio_horitzontal)

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 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:

- Currículum detallat i actualitzat en català o castellà amb fotografia, en què es detalli l'experiència professional amb les dades següents:

empresa i la seva activitat, categoria i lloc de treball, funcions principals i dates d'inici i finalització.

- 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 pertinent o corresponent.

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 que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional a través del Registre telemàtic de la UPC.

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.

### 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 pertanyer a una escala igual o superior.

Pel desenvolupament del concurs es nomenarà un tribunal específic i únic per les dues places. Els noms de les persones designades per formar part del tribunal es faran públics a la pàgina web corresponent de la convocatòria.

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 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 2023.

#### 4. Desenvolupament i Valoració del concurs

##### 4.1 Fases i puntuació del concurs

El concurs consta de dues fases que tenen caràcter eliminatori.

###### **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 proveïdors 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.

###### **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.

###### **Puntuació final:**

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre i quan, s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-la.

##### 4.2. Criteris de valoració dels exercicis i publicació de les qualificacions

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

Es faran públiques les qualificacions obtingudes a l'anàlisi curricular i les proves realitzades 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.

4.3. 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.

4.4. 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. Resultat i proposta de resolució de la convocatòria

El tribunal encarregat de la resolució de la convocatòria eleva una proposta al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per a procedir al nomenament de les persones seleccionades que són les que assoleixin la puntuació més alta.

En tot cas, el nombre de persones seleccionades no pot excedir del nombre de places ofertes.

## 6. 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, els terminis a què fan referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça <https://seuelectronica.upc.edu/ca>.

## 7. 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.

## 8. 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 2023

Gerent

Ivan Planas Miret

(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 de les bases: perfil plaça 111-23

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	111-23		
Destinació	Gabinet de Relacions Internacionals		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71025518		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

**Perfil específic****Competències organitzatives**

- Organitzar i executar els processos associats a la gestió econòmica i pressupostària del Gabinet de Relacions Internacionals (GRI).
  - Tramitar i comptabilitzar en SAP els pagaments i les despeses del GRI.
  - Coordinar amb la Unitat d'ingressos del Servei d'Economia, la comptabilització i control dels ingressos del Gabinet a SAP.
  - Comptabilitzar en SAP les despeses dels projectes que gestiona el GRI.
  - Coordinar, fer el seguiment i la conciliació/justificació anual del compte corrent d'habilitació del GRI i control de la targeta de crèdit associada.
  - Coordinar, fer el seguiment i arqueig/justificació anual de la Caixeta per a les petites despeses en efectiu de que disposa el GRI.
  - Elaborar informes i fer el seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis del GRI, inclosa la part del pressupost del Vicerectorat de Política Internacional (PI) que es gestiona des del GRI.
  - Assessorar, elaborar i tramitar expedients IG4S o bé participar en la tramitació dels expedients de contractació de les adquisicions que ho requereixen, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
  - Participar en l'elaboració del pressupost anual del GRI fent la proposta i, posteriorment, el seguiment.
  - Coordinar amb la Unitat de tresoreria del Servei d'Economia els pagaments i cobraments del GRI.
  - Realitzar la comptabilització de l'inventari del GRI i el seu manteniment.
  - Realitzar les justificacions econòmiques de projectes i subvencions de les diferents administracions: autonòmica, nacional i europea. Donar suport a les auditories de projectes europeus.
  - Informar i atendre PAS i PDI respecte els condicionants econòmics i administratius en l'execució i la justificació tècnica dels projectes Erasmus+ OS (despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius, requisits que s'han de complir, etc).
  - Aplicar, difondre i informar sobre la normativa de gestió econòmica i pressupostària pública, tant a l'equip del GRI com als proveïdors externs.
  - Detectar les demandes i necessitats dels usuaris amb els que s'interactua (PDI, PAS, proveïdors externs...) i fer propostes de millora de la satisfacció dels usuaris del GRI.
  - Coordinar les comandes de material i les compres del Gabinet.



- Organitzar i executar els processos associats a la Convocatòria de Mobilitat del PDI per a impartir docència de curta durada Erasmus+:
  - Fer una proposta del text, les bases i calendari de la Convocatòria d'acord amb la normativa, modificacions i actualitzacions del programa Erasmus+.
  - Publicar la Convocatòria i fer-ne difusió.
  - Coordinar la recollida de la documentació i informació aportada pels professors i les escoles, així com comprovar que s'ajustin als requisits i normatives de la Convocatòria. Detectar necessitats i fer propostes de millora.
  - Redactar i proposar resolucions provisionals i definitives de concessions dels ajuts.
  - Atendre les consultes relacionades amb la convocatòria.
  - Elaborar informes sobre la informació i indicadors de les Convocatòries.
  - Justificar la Convocatòria en coordinació amb els companys del Gabinet.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Comptabilitat. Normativa i procediments de gestió.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació pública, universitària i de la UPC.
- Legislació i normatives en l'àmbit de la justificació econòmica de projectes i convocatòries subvencionables.
- Normativa referent a convocatòries del programa Erasmus+ OS.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP i ofimàtica de gestió.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

## ANNEX 2 de les bases: perfil plaça 173-17

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	173-17		
Destinació	UTG Àmbit Matemàtiques		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000637		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

**Perfil específic****Competències organitzatives**

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
  - Execució i control dels processos dels programes de mobilitat dels estudiants.
  - Programació dels calendaris d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció incomings, assignació i resolució de places de mobilitat.
  - Organització, preparació i execució de les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com pels outgoing.
  - Organització, preparació i suport al vicedeganat de relacions internacionals per a la reunió d'assignació de places als estudiants de la facultat per la mobilitat de l'any acadèmic corresponent.
  - Mobilitat dels estudiants **outgoing** (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats,...).
  - Mobilitat dels estudiants **incoming** (accés, *learning agreement*, matrícula, avaluacions, certificats,...)
  - Comunicació i coordinació amb universitats sòcies (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació,...)
  - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions de matrícula,...)
  - Difusió i gestió del centre de les diferents convocatòries de beques de mobilitat i coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés de beques de mobilitat.
- Realitzar la gestió associada a l'expedient acadèmic dels estudiants esporàdics, visitants i homologació.
- Donar suport a la gestió associada a l'expedient dels estudiants regulars (matrícula, avaluació, permanència, títols,...)
- Elaborar i actualitzar els continguts d'informació del seu àmbit de treball i publicar-los als diversos canals d'informació: atenció al públic, web, ...
- Atendre als estudiants personal, telefònica i telemàticament (demana, e-mail...).
- Preparar continguts per als informes de gestió, memòria del centre i dades pel seguiment de les titulacions relativa als programes de relacions internacionals.
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions dins del seu àmbit de responsabilitat (PRISMA, Demana, Seu electrònica, e-secretaria, preinscripció,...), i aplicatius propis del centre (intranet).
- Recollir dades de les diferents aplicacions (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet) i elaborar informes per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu en l'àmbit de les relacions internacionals.





- Participar i presentar propostes a les reunions periòdiques relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit d'actuació.

### **Competències tècniques**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat dels estudiants universitaris: outgoing, incoming, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, etc.
- Plans d'estudis del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Tècniques de comunicació i promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials, ...).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- 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 comunicació i atenció als usuaris.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió. PRISMA, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (DEMANA UPC).
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **Competències personals**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.