

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:

- **Cap Unitat de Projectes Internacionals** per al Servei Suport a la Recerca i la Innovació. Codi 152-16 (vegeu el perfil a l'annex 1)
- **Tècnic/a d'Administració** per al Servei Suport a la Recerca i la Innovació. Codi 152-17 (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 les places tinguin 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

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 pertànyer 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 d'abril 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 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 2023 publicat a la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça <https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2023>.

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, 1 de març 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 i requisit de titulació plaça 152-16

Plaça	Cap Unitat de Projectes Internacionals R+D+I		
Codi	152-16		
Destinació	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 1 (F)		
Núm. RLT	71016077		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	24
Comp. específic	"I"	Jornada:	Partida

Perfil específic**Competències organitzatives**

- Coordinar la Unitat sota el marc del programa de treball del Servei de Suport a la Recerca i la Innovació, per garantir l'assoliment dels objectius estratègics del Servei.
- Coordinar, definir línies, controlar i supervisar els procediments i circuits de gestió de programes internacionals per garantir la uniformitat de processos a les diferents Unitats de Suport a la Recerca (USR) de les UTGs i el correcte funcionament global.
- Dissenyar actuacions de foment de la participació de PDI, i de la comunitat UPC, en general, en programes de la Unió Europea i a nivell internacional.
- Analitzar les diferents modalitats de participació i de finançament, i proposar la modalitat més convenient de participació per tota la Universitat.
- Assessorar a les USR de les UTGs i coordinar l'assessorament al PDI sobre l'estructuració dels programes de finançament i els seus instruments (prioritats temàtiques, accions específiques i accions clau).
- Realitzar reunions periòdiques amb tècnics i gestors de projectes internacionals de les USR de les UTG's i amb el cap de les USR, per tal d'informar i assessorar sobre novetats i noves accions.
- Dissenyar actuacions per fomentar la participació (promoció interna) i oferir suport als investigadors en la gestió dels projectes internacionals.
- Organitzar accions per potenciar els projectes en que els equips d'investigació de la UPC tenen el rol de coordinador.
- Identificar de forma personalitzada les noves oportunitats de finançament (incloent cerca de fonts de finançament de la UE, i d'altres fora de programa marc).
- Organitzar i coordinar la difusió de les noves convocatòries i els programes de finançament en coordinació amb les USR de les UTGs.
- Coordinar l'assessorament pel que fa als diferents programes aplicables, recomanacions a nivell pressupostari, disseny dels consorcis, compatibilitat entre fonts de finançament, valorització posterior dels resultats de la recerca.
- Interlocutar amb la Comissió Europea i d'altres entitats finançadores, amb els socis, amb els Punts Nacionals de Contacte per a l'intercanvi d'informació de valor afegit i fer accions de lobby.
- Impulsar la participació de la UPC en xarxes de referència a nivell internacional.



- Interlocutar i coordinar-se amb altres Unitats de la UPC per tal d'assegurar tots els aspectes de la seva competència amb expertesa en d'altres unitats i serveis UPC.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes (específicament els internacionals), ... Normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca i innovació. Fonts de finançament. Normatives per a l'execució dels projectes de recerca i transferència de resultats.
- Ajuts i convocatòries oficials relacionades amb la gestió de la recerca i la innovació.
- Projectes, modalitats de participació i de finançament, agents i entitats de finançament, programes de formació, promoció,...
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica-financera de projectes de recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de promoció de la recerca i la innovació de Catalunya i de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Tècniques de comunicació, negociació i assessorament d'usuaris. Màrqueting i promoció. Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Direcció i gestió de projectes: planificació, gestió, control, seguiment i avaluació. Anàlisi i definició de processos i gestió per objectius.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió i coordinació d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions: SAP i ofimàtica de gestió a nivell d'usuari avançat.
- 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 visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i innovació, lideratge i direcció de persones.

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	152-17		
Destinació	Servei Suport a la Recerca i la Innovació		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001062		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Organitzar i executar la gestió econòmica-financera de projectes amb participació institucional de la UPC i realització de la justificació econòmica, si s'escau:
 - ✓ Anàlisi de la normativa associada al projecte.
 - ✓ Seguiment de l'execució de les justificacions.
 - ✓ Imputació a SAP de les despeses justificades per cada projecte.
 - ✓ Preparació de la proposta de justificació.
 - ✓ Assessorament al PDI en l'execució de projectes i en l'elegibilitat de costos i optimització del consum del pressupost.
 - ✓ Correcció/reorientació d'incidències.
 - ✓ Introduir informació als aplicatius de les institucions finançadores.
 - ✓ Tancament de la justificació i signatura electrònica.
- Identificar grups de recerca per donar suport en la dinamització de la participació col·laborativa dels diferents grups de recerca de la UPC, en projectes multidisciplinars.
- Donar suport en la preparació de propostes de projectes (revisió de memòries, preparació de cronogrames, etc.)
- Executar processos relacionats amb la gestió de projectes nacionals i internacionals amb participació institucional de la UPC.
- Col·laborar en la preparació de reunions de treball per a casos ad hoc amb els investigadors i altres entitats interessades en realitzar projectes institucionals de RDI (logística, organització de les agendes,...).
- Elaborar i redactar d'informes, documentació d'estudi i anàlisi i material de difusió de les àrees de treball institucionals.
- Participar en el procés de millora contínua i cercar mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Executar la implantació de projectes, dins l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes internacionals, plans nacionals, autonòmics, etc.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència.
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Eina del participant portal. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i 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.