

RESOLUCIÓ 1262/2020, de 2 d'octubre, 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 al Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat. Codi 052-29 (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.

2. Sol·licituds

La sol·licitud amb la documentació adjunta s'ha de presentar a través del 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 finalitza **el dia 15 d'octubre de 2020**.

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

- Sol·licitud de participació a la convocatòria signada (la trobareu a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS).
- Currículum detallat i actualitzat amb fotografia en català o castellà.
- Fotocòpies 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](#).

3. Tribunal

El tribunal 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
- Un persona designada per la Junta de Pas Funcionari com a observadora

La Constitució tribunal es farà el mes d'octubre de **2020** a l'edifici Vèrtex.

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 i les instruccions emeses (Acord CG/2020/05/04, de 2 de juliol de 2020, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la fase de represa del Pla de desconfinament).

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 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-2020>

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

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació, davant el jutjat contenciós de Barcelona, o del corresponent al seu domicili, a la seva elecció, sense perjudici de la possibilitat d'interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent a la notificació.

Barcelona, 2 d'octubre de 2020

Gerent

Xavier Massó Pérez

Per delegació de competència del rector, segons Resolució 144/2018, de 25 de gener (DOGC núm. 7548 de 31.1.2018)

Annex 1 a la resolució 1262/2020, de 2 d'octubre

Plaça	Tècnic/a		
Codi	052-29		
Destinació	Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70012867		
Escala	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic**Competències Organitzatives:**

Recopilar dades i indicadors sobre la recerca, transferència de coneixement i innovació dels diferents sistemes d'informació de la UPC: DRAC, SAP-FICO, etc. i d'altres fonts d'informació externes a la UPC: bases de dades bibliogràfiques, projectes de recerca, patents, etc.

Elaborar informes estadístics i indicadors d'activitats i de resultats sobre la recerca, transferència de coneixement i innovació tant per a unitats de la UPC com per a organismes externs.

Calcular la prioritització d'ajuts vinculats al finançament de la recerca, tant de convocatòries internes com externes: ajuts a congressos, contractes predoctorals, etc. Coordinar-se i donar suport a les unitats convocants dels ajuts: Servei de Suport a la Recerca, Servei de Personal, etc.

Resoldre dubtes i incidències relacionades amb la informació introduïda al DRAC per part del PDI de la UPC.

Valorar activitats introduïdes a DRAC amb punts PAR a partir de les normatives aprovades i dels protocols i barems existents. Obtenció dels punts PATT a partir del tractament dels fitxers facilitats per les unitats gestores de projectes.

Informar i assessorar al PDI i a les unitats sobre normatives i procediments relacionats amb DRAC, l'estructura de la recerca: grups de recerca, etc., el càlcul dels punts PAR i PATT, etc.

Proposar millores tant pel que fa al sistema d'informació DRAC com amb els processos relacionats amb ell.

Competències tècniques:**Coneixements i experiència en:**

Tècniques estadístiques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.

Coneixements de la política universitària i de normatives relacionades amb les competències organitzatives, específicament en l'àmbit de la recerca, transferència de

coneixements i innovació: convocatòries, ajuts, ... Àmbit universitari tecnològic i de recerca i de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.

Formació, assessorament i atenció a usuaris.

Tècniques de comunicació i de redacció d'informes, documents, ...

Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.

Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control.

Gestió de projectes. Avaluació i qualitat.

Gestió per processos i per objectius.

Coordinació d'informació d'activitats i/o de resultats.

Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.

Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat: Office (Access, Word, Excel), Internet, ... Sistemes d'informació DRAC i SAP-FICO. Bases de dades bibliogràfiques i altres fonts d'informació.

Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites i coneixements de paquets estadístics: SPSS, R, Minitab, SAS.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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