

RESOLUCIÓ NÚM. 362/2020, de 25 de febrer, 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 d'administració** per a la UTG Àmbit Matemàtiques. Codi 173-11 (*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>

o altres vies com ara el Registre General de la Universitat Politècnica de Catalunya, planta 0 de l'edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, 6 08034 Barcelona, o a qualsevol dels Registres Públics de la UPC que podeu consultar a la pàgina: <https://www.upc.edu/patrimoni/ca/registres-publics>

o d'acord amb la forma que estableix la legislació de procediment administratiu vigent comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds finalitza **el dia 5 de març de 2020**.

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 de març de **2020** a l'edifici Vèrtex.

4. Valoració del concurs

El concurs consta de 2 fases que tenen caràcter eliminatori.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració de l' exercici.

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.

4.4. Proposta de resolució:

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

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, 25 de febrer 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 362/2020, de 25 de febrer

Plaça:	Tècnic/a d'administració		
Codi:	173-11		
Destinació:	UTG Àmbit de Matemàtiques		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001116		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

Programar, organitzar i executar les diferents activitats institucionals relacionades amb l'àmbit de l'empresa:

- Gestió de les propostes d'acords i convenis amb les empreses i entitats, en àmbits relacionats amb la docència, patrocini i mecenatge.
- Programació, organització i execució de les diferents activitats de les jornades adreçades a la interrelació d'universitat i empresa (Fòrum, Jornades Màsters I+D...).
- Disseny i manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Seguiment i anàlisi dels indicadors dels processos associats a l'àmbit de l'empresa que informin de la seva eficàcia.

Organitzar i executar els processos associats a l'àmbit de la qualitat:

- Suport en la gestió associada als processos derivats del disseny, verificació, seguiment, modificació i acreditació, de les titulacions de grau, màster i doctorat que gestiona l'UTGAM (VSMA).
- Suport en la implantació i gestió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)
- Seguiment i anàlisi dels indicadors dels processos associats a l'àmbit de la qualitat, per a la presa de decisions en els plans de millora.

Editar i adequar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.

Donar suport en l'elaboració de les memòries anuals.

Gestionar les ofertes laborals, i les accions focalitzades a la inserció professional.

Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions externes i la promoció internacional dels estudis.

Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.

Donar suport quan s'escaigui a altres activitats de la unitat, dins del seu nivell de responsabilitat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Plans d'estudis de Grau i Màster de les unitats (FME, CFIS, etc.)
- Marc VSMA i Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Normativa de pràctiques acadèmiques externes.
- Normativa sobre convenis de patrocini.
- Normativa sobre acords bilaterals entre Universitats, Escoles o Facultats.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Treball en equip i metodologies àgils.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Castellà, català 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'equips i flexibilitat.