

RESOLUCIÓ 1529/2021, de 25 de novembre, 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 :

- **Cap Unitat Auditories, Justificacions i Requeriments** per al CTT-Servei de Gestió Econòmica R+D. Codi 133-20 (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 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](#).

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 gener 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 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, 25 de novembre de 2021

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 a la resolució 1529/2021, de 25 de novembre

Plaça	Cap Unitat Auditories, Justificacions i Requeriments		
Codi	133-20 (la plaça quedarà vacant el proper 2 de febrer de 2022)		
Destinació	CTT-Servei de Gestió Econòmica R+D		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70000037		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	24
Comp. específic	"I"	Jornada:	Partida

Perfil específic:

Competències Organitzatives:

Justificació de projectes de recerca estatals, europeus, autonòmics i altres organismes:

- Planificar la realització de les justificacions del Back Office i del Front Office, en funció dels terminis establerts i establint el calendari de cada actuació.
- Dirigir i coordinar les actuacions necessàries per estar permanentment al dia dels canvis normatius dels diferents programes i convocatòries.
- Establir els criteris de justificació, documentació i informar a altres de canvis que afectin a la comptabilització de les operacions, a la contractació de personal, a la contractació administrativa, etc. per tal de que els diferents serveis puguin fer en cas necessari les adaptacions adients en procediments o eines TIC.
- Dissenyar els processos i procediments de justificació que afecten tant a la unitat de Justificacions i Auditories com a les UTG.
- Coordinar les actuacions previstes en el procés de justificació amb els responsables, tant de la Unitat com de les UTG's.
- Assessorar als tècnics, als responsables de les UTG's i al PDI en aspectes de l'execució i justificació dels projectes.
- Proposar millores i adaptacions als canvis interns i de l'entorn.

Requeriments i auditories de les justificacions de projectes de recerca:

- Planificar les al·legacions i les auditories en funció de la seva recepció i dates de presentació. La planificació afecta a la pròpia Unitat i a les UTG's.
- Establir els criteris de les al·legacions als requeriments.
- Dissenyar els processos i procediments d'al·legacions de requeriments i auditories.
- Coordinar les actuacions previstes en el procés d'al·legacions dels requeriments i d'auditories dels projectes de recerca. La coordinació afecta a la pròpia Unitat i a les UTG's.

- Assessorar i formar als tècnics, als responsables de les UTG's i al PDI en aspectes relacionats amb els requeriments i auditories dels projectes de recerca.
- Proposar millores i adaptacions als canvis interns i de l'entorn.
- Defensar i justificar davant auditors des d'un punt de vista legal/econòmic les actuacions sotmeses a revisió.

Participar en la definició de criteris i procediments comptables necessaris que puguin afectar d'alguna manera a les justificacions de projectes de recerca, a la gestió dels requeriments lligats a la verificació de les subvencions, així com a mòduls de gestió de SAP i els seus informes.

Impulsar millores a les eines TIC i canvis o adaptacions de les mateixes, degudes a canvis de l'entorn (canvis en aplicatius informàtics de les institucions finançadores). Participant en el disseny de requeriments i coordinant l'execució. Aquests desenvolupaments impliquen diferents Serveis/UTG's de la UPC.

Impulsar, dirigir i participar en la realització de sessions formatives adreçades als tècnics de l'Àrea de Recerca, Caps de les USR i del seu personal a càrrec, així com del PDI en el seu cas.

Detectar mancances i proposar millores necessàries per ser més eficients, tant dins la pròpia Unitat com a les UTGs pel que fa a justificacions i requeriments i donar millor servei.

Dirigir, coordinar i supervisar les persones de la unitat en el desenvolupament de les seves tasques i procurar per la seva formació i desenvolupament professional.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica de la recerca estatal, europea, autonòmica i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació pública, universitària i de la UPC.
- Marc normatiu, la legislació de referència i procediments, entre d'altres en: la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Marc legal i normatiu de les subvencions:
 - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
 - Reglament RD 887/2006 de la Ley Gral. de Subvenciones

- Normativa referent a convocatòries de subvencions i ajuts de diferents organismes finançadors:
 - Ministerio de Ciencia e Innovación – Agencia Estatal de investigación:
 - Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020: Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i y Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad.
 - Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016: Programa Estatal de Fomento de la Investigación Científica y Técnica de Excelencia y Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad.
 - Generalitat de Catalunya:
 - Acció: Comunitats RIS3CAT 2015, 2016 i 2018; INNOTEC i NUCLIS.
 - Agaur: Programa Industria del coneixement, convocatòries LLAVOR i PRODUCTE.
 - Direcció General de Recerca: convocatòria agrupacions de tecnologies emergents.
 - Direcció General de l'Administració Local: convocatòria PECT.
 - Projectes Europeus: Programa Marc de la UE H2020.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
- Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes i del treball. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball, 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.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Innovació, Orientació a la Millora i Solució de problemes, Lideratge, Direcció de persones i Compromís amb el servei públic i la institució.