

RESOLUCIÓ 730/2021, de 21 de maig, 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 Recursos i Serveis** (en comissió de serveis) per a la UTG Campus Vilanova i la Geltrú. Codi 182-22 (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.

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 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 9 de juny de 2021**.

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.

La Constitució tribunal es farà el mes de juliol de 2021.

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-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

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, 21 de maig 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)

Annex 1 a la resolució 730/2021, de 21 de maig

Plaça:	Cap Unitat Recursos i Serveis (en comissió de serveis)		
Codi:	182-22		
Destinació:	UTG Campus Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric:	Cap 2 Nivell 3		
Núm. RLT	70008781		
Escales:	Tècnic-tècnica de gestió/gestió (Subgrup A1A2)	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els processos vinculats a la gestió dels recursos econòmics, humans, materials, servei de recepció i serveis externs de Campus, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió del Campus de Vilanova i la Geltrú (UTGVG).
- Donar suport en l'elaboració del pressupost anual, dels plans anuals i plurianuals d'inversió i en el seu seguiment i avaluació, de les unitats acadèmiques a les quals presta servei la UTVGVG.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTVGVG.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTVGVG.
- Analitzar l'impacte i la viabilitat d'actuacions en espais, adquisicions i nous serveis: prospectiva de mercat, gestió de compres, expedients de contractació administrativa,...
- Coordinar, organitzar i fer el seguiment dels serveis de recepció i dels serveis externs del Campus de Vilanova i la Geltrú.
- Organitzar i coordinar la gestió dels espais i logística general dels edificis de Campus de Vilanova i la Geltrú.
- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els processos vinculats a la gestió econòmica de la Recerca i TRR, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la UTVGVG.
- Organitzar, realitzar el seguiment i controlar els processos relacionats amb la gestió de l'activitat de la recerca del PDI del Campus.
- Realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió de projectes i convenis entre el PDI i els gestors de projectes del CTT.

- Organitzar, controlar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia:
 - o Gestió de les despeses de: viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc...
 - o Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
 - o Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP
 - o Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
 - o Gestió de l'inventari.
 - o Suport en les justificacions i tancaments de projectes i convenis.
 - o Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
 - o Tramitació, gestió i seguiment de comptes d'avançada, conciliacions, etc...
- Assessorar i atendre al PDI en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca.
- Elaborar documentació i aportar dades per donar suport a la presa de decisions.
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Col·laborar en projectes estratègics i transversals, en coordinació amb altres unitats de l'UTGVG.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i gestió pressupostària.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris.
- Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc. 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 legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca/innovació a nivell nacional i europeu.

- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI i PAS.-Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, gestió per processos i per objectius.
- Gestió de projectes: sistemes i eines de control, seguiment i avaluació.
- 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. Redacció de propostes, informes, documents, memòries, etc.
- Tècniques de treball col·laboratiu i eines agile
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, gestió d'equips de treball, de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Ofimàtica, aplicacions de gestió i sistemes d'informació i comunicació. SAP.
- 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 visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, lideratge i direcció de persones, innovació i compromís amb el servei públic i la institució.