

## RESOLUCIÓ 1753/2017

### CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ

La Universitat Politècnica de Catalunya convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, de la plaça vacant de **CAP UTG ÀMBIT TIC**, d'acord amb les bases que detallem a continuació:

#### BASES

La realització d'aquesta convocatòria es regeix per:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- c) Decret legislatiu 123/2017, 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.
- d) Estatus de la Universitat Politècnica de Catalunya
- e) Les bases d'aquesta convocatòria

#### 1. DADES I PERFIL DE LA PLAÇA:

Nom de la plaça: **CAP UTG ÀMBIT TIC** Codi: **195-01**

Destinació: UTG ÀMBIT TIC CAMPUS NORD

Perfil genèric: Cap 1a N1F

Escala : Tècnica de gestió (A1)

Nivell: 28 Complement específic: C

Jornada: Partida de 37,5 hores setmanals

#### Perfil específic:

##### Competències organitzatives:

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord (UTGCNTIC), d'acord amb les



línies estratègiques del Consell de Direcció de la UTGCNTIC, les polítiques generals de la UPC, el marc legal aplicable i les directrius de la gerència.

- Coordinar l'execució de les polítiques i estratègies de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGCNTIC, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb les polítiques generals de la UPC, el marc legal aplicable i les directrius de la gerència.
- Coordinar la prestació dels serveis a les unitats i usuaris de la UTGCNTIC, dins del seu àmbit d'actuació.
- Establir relacions de comunicació i coordinació interna i externa, amb d'altres unitats transversals de gestió i amb els serveis generals de la Universitat, per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per defensar interessos competencials propis.
- Planificar, dirigir, organitzar, fer el seguiment i avaluar la gestió i serveis de la UTGCNTIC, per tal d'aconseguir els objectius i oferir un servei de qualitat als usuaris interns i externs.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la UTGCNTIC per facilitar la presa de decisions.
- Difondre la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la UTGCNTIC.
- Establir canals i sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes dels usuaris.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UPC i de l'àmbit Campus Nord TIC, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir directrius per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.
- Elaborar normatives i establir criteris dins del seu àmbit de gestió.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis / productes de la UTGCNTIC per tal d'optimitzar-los .
- Establir estratègies d'enteniment i cooperació mútues amb d'altres companys per tal de rendibilitzar les experiències d'altres.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec, supervisant i fent seguiment de les activitats, detectant necessitats de formació entre el personal i avaluant-ne la transmissió de la formació al lloc de treball.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els resultats de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UPC.
- Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat.

### Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió acadèmica universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Règim econòmic i financer. Pressupost.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió de personal pública, universitària i de la UPC: normatives i processos de contractació i administració de PDI i PAS.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i concessions pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió de recerca i transferència de tecnologia pública, universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i direcció per objectius. Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de comunicació, màrqueting i promoció de serveis.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes. Diagnosi, avaluació i millora de serveis.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Lideratge, direcció de persones, coordinació i gestió d'equips de treball. Resolució de conflictes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

### Competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i a l'Usuari.

## **2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:**

Poden prendre part en aquest procediment el personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de Catalunya que pertanyi a l'escala tècnica de gestió (A1), a la qual correspon la plaça.

## **3. SOL·LICITUDS**

Les persones interessades hauran de formular la seva sol·licitud adreçada al Servei de Desenvolupament Professional i presentar-la al 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 <http://www.upc.edu/registrespublics> o bé a través del Registre telemàtic de la UPC, que trobareu a la pàgina <https://seuelectronica.upc.edu/tramits-i-serveis/>.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de:

- La presentació personal de la trajectòria professional acreditada.
- La motivació/expectatives i el seu projecte i visió (estratègies, principals objectius, línies d'actuació,...), referent a la plaça.

El termini de presentació de sol·licituds finalitza **el dia 10 d'octubre de 2017**.

#### **4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCOSES**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses al procés. Les persones aspirants disposen de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la resolució per esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió. Si no hi ha cap al·legació, la resolució esdevindrà definitiva.

Contra la resolució definitiva, la persona interessada podrà 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.

#### **5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

Hi haurà una Comissió de Valoració presidida per la Gerent, la composició de la qual es farà pública abans de l'inici del procés.

La Comissió de Valoració podrà, si ho considera convenient, nomenar assessors tècnics amb veu i sense vot.

#### **6. PROCÉS DE VALORACIÓ**

Es valoraran els mèrits, capacitats professionals i l'adequació del perfil vers la plaça, en relació als requeriments, polítiques generals i necessitats en la UPC.

Un cop valorades les sol·licituds rebudes, es convocarà a les candidatures finalistes a la realització d'entrevistes personals per a la defensa del seu currículum, completar i/o ampliar la informació i valorar les competències personals d'adequació al perfil de la plaça.

#### **7. COMUNICACIONS A LES PERSONES ASPIRANTS**

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, resultats...) es publica a la pàgina web [www.upc.edu/sdp](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos PAS.



## **8. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates la Comissió de Valoració emetrà una resolució proposant a una de les persones candidates, o si s'escau, declarant deserta la seva provisió.

## **9. 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, 27 de setembre de 2017

Gerent

Olga Lanau Rami

Per delegació del rector Resolució 1454/2014, de 20 de novembre

(DOGC núm. 6756 de 24.11.2014)