

RESOLUCIÓ 36/2021, de 11 de gener, per la qual es convoca un concurs intern de Trasllet per Mèrits i Capacitats per proveir unes places vacants de la plantilla de personal funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

En aplicació de l'acord entre la Gerència i la Junta de PAS funcionari de la UPC de desembre de 2007, aprovat al Consell de Govern de 12 de febrer de 2008 referent a la normativa interna sobre mobilitat i sistema de provisió de places vacants de perfils tècnic/a de suport i de secretari/ària, fins al nivell 18, de PAS funcionari de la UPC.

Les Bases de la convocatòria s'ajusten al Estatut de l' Empleat Públic , Llei 7/2007, de 12 de abril, BOE 89 de 13.4.2007 i al Decret 123/1997, 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

Les places convocades **d'ADMINISTRATIU/IVA** (Tècnic/a de Suport Nivell 1), figuren a l'Annex 1 amb l'àmbit específic de cada plaça i el perfil genèric del lloc a l'Annex 2 d'aquesta convocatòria.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA:

PRIMERA: Requisits dels aspirants

Podrà presentar-s'hi el personal funcionari de carrera d'aquesta Universitat i persones que ocupin llocs de treball a la UPC que siguin funcionaris de carrera de l'escala/es a les quals correspongui la plaça.

S'ha de tenir una antiguitat mínima de dos anys desenvolupant les funcions de la seva plaça actual en condició de funcionari de carrera.

Si al catàleg de llocs de treball consta com a requeriment imprescindible l'anglès en el perfil específic de la plaça, per a poder participar en el concurs els aspirants han d'acreditar prèviament els coneixements de l'idioma amb l'acreditació del nivell B2 com a mínim del Marc comú de referència per a les llengües elaborat pel Consell d'Europa, o bé superar una prova de nivell homologable.

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 de la persona proposada.

SEGONA: 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 **21 de gener de 2021**.

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](#).

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 reclamacions legalment disponibles, expressats a la base vuitena.

TERCERA: Valoració del concurs

Fase de concurs, fins a un màxim de 23 punts, que es distribueixen entre:

3.1. Antiguitat: Fins a 3 punts, a raó de 0,20 punts per any complet de treball a la UPC (0,10 punts per sis mesos).

3.2 Experiència a la UPC: fins a un màxim de 7 punts, d'acord amb la puntuació següent:

3.2.1 Per la valoració de funcions desenvolupades en llocs de treball de l'àmbit específic d'actuació de la plaça que consta a la convocatòria (econòmic, acadèmic, personal, secretariat, de suport general), a raó de **0,75 punts per any (0,35 punts per sis mesos)**

3.2.2 Per la valoració de funcions realitzades en altres llocs de l'àmbit administratiu, a raó de **0,50 punts per any (0,25 per sis mesos)**

3.3 Formació dins l'àmbit administratiu: fins a un màxim de 7 punts

3.3.1 Cursos de formació

Els cursos o les accions formatives externes a la UPC s'han d'acreditar i ha de constar el programa o contingut i la durada.

Els cursos del mateix contingut només es valoren un cop. Es valora el curs de més durada o de nivell més alt.

La distribució de punts es fa com segueix:

	De contingut específic	De contingut genèric
A partir de 5 i fins a 20 hores inclusives	0.20 punts	0.10 punts
A partir de 21 i fins a 50 hores inclusives	0.30 punts	0.15 punts
A partir de 51 i fins a 100 hores inclusives	0.50 punts	0.25 punts
A partir de 101 hores	0.75 punts	0.40 punts
Certificats d'aptitud de coneixements i competències tècniques (1)	0,50 punts	0,30 punts

(1) Certificats expedits per Formació del PAS de la UPC

Es valoren els cursos específics per als àmbits propis d'administració i gestió de la UPC d'acord amb les competències i coneixements tècnics requerits al perfil del lloc.

Així mateix es valoren els cursos de formació en habilitats que estiguin directament relacionats amb les competències tècniques i personals requerides al perfil del lloc.

3.3.2 Ofimàtica

Coneixements de Word, Excel i Accés o bé OpenOffice a raó de:

Word o OpenOffice: 0,5 punts

Excel o OpenOffice: 0,5 punts

Accés o OpenOffice: 0,5 punts

Es valoren mitjançant certificats d'aptitud. Es reconeixen com a certificats d'aptitud la superació de proves informàtiques d'aquestes aplicacions en les oposicions d'accés a l'escala auxiliar administrativa de la UPC.

3.3.3 Titulacions acadèmiques

Titulació de Tècnic Superior de FP o equivalent	0,75 punts
Titulació universitària (2)	
Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria	1 punt
Diplomatura o equivalent	0,75 punts

Màsters i postgraus reconeguts oficialment (2)	1 punt màxim 0,50 punts màxim si el contingut és genèric
---	---

(2) En el cas de dues titulacions del mateix àmbit de coneixement, només es valora la del nivell més alt. Aquest apartat s'adaptarà d'acord amb l'entrada en vigor de les noves titulacions de l'Espai Europeu d'Educació Superior.

3.4 Idiomes: fins a un màxim de 3 punts

3.4.1 Català fins a un màxim d'1 punt

Certificat de català nivell D o superior	1 punt
Certificats UPC de coneixements especialitzats i habilitats lingüístiques	0,25 punts per certificat

3.4.2 Altres idiomes fins a un màxim de 2 punts

	Nivell B2	Nivells superiors
Anglès (3)	0,5 punts	1 punt màxim
Altres idiomes	0,5 punts	1 punt màxim

(3) Si el nivell B2 és requisit previ a la plaça, només es valora com a mèrit l'acreditació de nivells superiors

3.5 Altres mèrits a valorar: fins a un màxim de 3 punts

3.5.1 Titulacions pròpies universitàries sempre i quan estiguin acreditades a nivell de crèdits i requeriments acadèmics: Fins a 1 punt (0,75 punts si és equivalent a una diplomatura)

3.5.2 Per fills menors de 6 anys, o cursant ensenyaments obligatoris, i per altres circumstàncies familiars: Fins a 1 punt.

3.5.3 Estadies professionals degudament acreditades i relacionades amb el perfil: Fins a 1 punt

- Fins a 7 dies inclosos (0,5 punts)
- Més de 7 dies (1 punt)

QUARTA: Tribunal

El tribunal està integrat pels membres següents:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o la persona que delegui
- Una persona a proposta de la unitat a la que correspongui la plaça
- Una persona a proposta de la Junta de PAS Funcionari

Els membres del tribunal han de ser funcionaris i 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.

A sol·licitud del tribunal es poden incorporar assessors o assessores per a la valoració i desenvolupament del procés.

Es pot incorporar amb veu i sense vot una persona com a observador /observadora a proposta de la Junta de PAS Funcionari.

La Constitució del tribunal tindrà lloc el proper mes de gener/febrer de 2021.

CINQUENA: Comunicacions a les persones aspirants

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

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>

SISENA: Proposta de resolució:

El tribunal proposa la persona candidata que tingui la puntuació més elevada, sumades les puntuacions obtingudes en els diferents apartats dels mèrits.

En cas d'empat, el tribunal resol a favor de la persona que tingui més antiguitat en el lloc de treball que ocupa, en segon lloc per la persona que tingui més antiguitat a la UPC i en tercer lloc per la que tingui la valoració per fills menors de 6 anys, cursant ensenyament obligatori i altres circumstàncies familiars.

Si només hi ha una candidatura a valorar, l'assignació és immediata.

El tribunal pot sol·licitar aclariments per complementar la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació dels interessats, quan ho consideri convenient.

SETENA: 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. 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.

VUITENA: 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, 11 de gener de 2021

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: RELACIÓ DE PLACES

Codi	Unitat	Campus	Número RLT	Perfil genèric	Escales	Nivell	Comp. específic	Àmbit específic
171-52	UTG Àmbit de Camins	Nord	70009535	Tècnic/a de Suport N1	C1 i C2	18	V	Econòmic/contractació
181-82	UTG Campus del Baix Llobregat	Castelldefels	70012962	Tècnic/a de Suport N1	C1 i C2	18	V	Relacions externes
183-33	UTG Àmbit Arquitectura Bcn	Sud	70009504	Tècnic/a de Suport N1	C1 i C2	18	V	Econòmic
183-34	UTG Àmbit Arquitectura Bcn	Sud	70001107	Tècnic/a de Suport N1	C1 i C2	18	V	Econòmic
195-58	UTG Àmbit TIC Campus Nord	Nord	70009706 (*)	Tècnic/a de Suport N1	C1 i C2	18	V	Recerca

(*) aquesta plaça quedarà vacant 18/1/2021

ANNEX 2: PERFILS GENÈRICS DE LES PLACES DE TÈCNIC/A DE SUPORT N1 I N2 I DE SECRETARI/ÀRIA

○ PERFILS TÈCNICS DE SUPORT

• **Competències Organitzatives**

Nivell 1	<p>Desenvolupar aspectes de projectes relacionats amb el seu entorn de treball.</p> <p>Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat. ○ Executar processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament. 	
	Nivell 2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar procediments tècnics específics als processos sota la seva responsabilitat. ○ Gestionar el funcionament de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat. ○ Donar suport tècnic a les necessitats del seu entorn de treball. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per modificar les seqüències de les tasques als processos de l'entorn de treball en la que treballa.

• **Competències Tècniques genèriques:**

- Tècniques d'organització del treball.
- Tècniques de comunicació i atenció d'usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques i procediments d'arxiu.
- Ofimàtica de gestió (Office) i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Normatives, procediments i aplicacions de suport a la gestió administrativa universitària

• **Competències Tècniques específiques per als diferents àmbits d'actuació:**

1. ACADEMÀIC

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: organització acadèmica, normativa acadèmica, Espai Europeu d'educació Superior, etc.
- Plans d'estudis: estudis de 1r i 2n cicle, Graus, Master, estudis de doctorat i postgrau.
- Normativa acadèmica específica de la unitat/centre.
- Normatives i procediments dels convenis de cooperació educativa, intercanvis i mobilitat dels estudiants.
- Sistema d'informació de la gestió acadèmica: PRISMA.

2. ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió econòmica, pressupostària, patrimonial i de contractació administrativa.
- Normativa i procediments de contractació administrativa de serveis externs i concessionaris.
- SAP a nivell d'usuari.

3. PERSONAL

- Legislació, normatives i procediments en l'àmbit de la gestió administrativa de personal: contractació, seguretat social, nòmines, sistemes d'accés i provisió, etc.
- Marc legal i normatives de personal a l'administració pública i universitària.
- SAP a nivell d'usuari.

4. GESTIÓ DE RECERCA

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió de la recerca: convocatòries i programes d'ajuts, tramitacions i justificacions de convenis, etc.
- Normativa i procediments de gestió econòmica de la despesa vinculada a la gestió de projectes de recerca.
- SAP a nivell d'usuari.

5. SUPORT GENERAL

- Normatives i procediments de suport administratiu per al desenvolupament i la promoció de l'activitat de la unitat/servei: arxiu, registre, introducció i mecanització de dades, convocatòries i organització d'actes, convenis i/o col·laboracions amb empreses i institucions, qualitat, actualització d'informació, etc.
- Aplicacions de suport a la gestió administrativa universitària.

6. RELACIONS EXTERNES

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió dels programes de mobilitat i intercanvi nacionals i internacionals: convocatòries, beques i ajuts, tramitacions i justificacions, etc.

- Normatives vinculades a la tramitació administrativa de convenis de cooperació educativa, pràctiques amb empreses, acollida i mobilitat d'estudiants, etc., nacionals i internacionals
- Suport administratiu a les activitats de promoció dels estudis i del centre docent, contactes amb altres universitats nacionals i estrangeres, desenvolupament d'actes institucionals, ...
- Anglès parlat, llegit i escrit.

- **Competències Personals:**

Comunicació i esperit d'equip, assoliment i solució de problemes, organització de treball, orientació a l'usuari i a la millora.

- **PERFILS DE SECRETARI/ÀRIA**

- **Competències Organitzatives**

- Atendre les instruccions i mantenir la informació dels temes relacionats amb el seu Cap.
- Organitzar i fer el seguiment de l'agenda d'acord amb les prioritats establertes per tal d'optimitzar el temps.
- Rebre i organitzar la correspondència.
- Coordinar la preparació de les reunions a les que assisteix el seu cap per tal d'assegurar-ne el bon desenvolupament i permetre el posterior seguiment.
- Organitzar les reunions que convoca el seu cap: Ocupar-se de la logística, documentació, acta i difusió dels acords per tal d'assegurar-ne el bon desenvolupament i permetre el posterior seguiment.
- Arranjar viatges i estades, tant del seu cap com dels seus convidats.
- Atendre, filtrar, establir les comunicacions del seu cap per garantir-ne la seva fluïdesa i donar-les la prioritat adient.
- Realitzar funcions relacionades amb les actuacions públiques del seu cap per tal de garantir el seu ajust a protocol.
- Organitzar actes: logística, protocol i supervisió.
- Elaborar documentació per agilitar les funcions del seu cap: correspondència, escrits i informes.
- Custòdia de documents: organitzar i/o supervisar l'arxiu per garantir la disponibilitat dels documents.
- Tramitar i fer seguiment de processos administratius.

- **Competències Tècniques genèriques:**

- Tècniques d'organització del treball.
- Tècniques de comunicació i atenció d'usuaris.

- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques i procediments d'arxiu.
- Ofimàtica de gestió (Office) i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.

- **Competències Tècniques específiques**

- Tècniques de secretariat i de comunicació.
- Protocol i relacions públiques.
- Organització d'agenda, actes i reunions: convocatòria, actes de reunions, difusió dels acords, etc.
- Redacció de correspondència, actes i altres documents administratius.

- **Competències Personals:**

Comunicació i esperit d'equip, assoliment i solució de problemes, organització de treball, orientació a l'usuari i a la millora.