



RESOLUCIÓ NÚM. 388/2020, de 27 de febrer, per la qual es realitza una convocatòria de proves selectives per a l'ampliació de la Borsa de Treball per a la contractació de personal laboral temporal a temps parcial de la Universitat Politècnica de Catalunya

PRIMERA: Objecte de la convocatòria

Es fa pública una convocatòria per **ampliar l'actual borsa de treball de Tècnics/Tècniques de suport en biblioteca** de la UPC, en règim laboral temporal a temps parcial, per tal de poder atendre les necessitats actuals i que es puguin produir en un futur de reforços de treball de dilluns a divendres en horari de tarda-nit i caps de setmana i festius en horari de matí i tarda-nit de les biblioteques dels diferents Campus de la UPC. Les condicions de treball, els requisits i el perfil es recullen a l'annex 1 de les bases.

Aquesta convocatòria es desenvolupa segons l'acord del Consell de Govern de 17 de maig de 2007, per a la selecció de personal laboral temporal.

SEGONA: Condicions generals dels aspirants

Per prendre part en el present concurs, les persones candidates han de reunir les condicions generals següents:

- Tenir l'edat requerida per accedir a l'administració pública.
- No haver estat separat, per causa d'expedient disciplinari, dels serveis de l'Administració de l'Estat, de la Generalitat de Catalunya, de la Local o de la Institucional, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- Tenir la titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball. Cas que la titulació sigui estrangera ha d'estar homologada a la titulació corresponent espanyola o als graus acadèmics establerts a l'article 37 de la LOU (Llei 6/2001, de 21 de desembre, modificada per la Llei 4/2007, de 12 d'abril).
- Durant el desenvolupament del procés s'hauran d'acreditar els coneixements de llengua catalana. Cas de no tenir la nacionalitat espanyola s'hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

TERCERA: Sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en aquest concurs la trobareu a la pàgina web de la UPC www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Currículum en català i/o castellà actualitzat amb fotografia on es detalli a l'experiència professional les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals i data inici/final.
- Fotocòpia del DNI o NIE i passaport.

- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- Declaració del compromís de compatibilitat (veure annex 2 de les bases)
- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.).

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

Amb la sol·licitud, la persona aspirant declara que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Segons el que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a la funció pública de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb la resta d'aspirants.

Les persones aspirants que vulguin fer valer la seva condició de discapacitades caldrà que presentin una certificació dels òrgans competents de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, Departament de Benestar i Família, Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball o per a realitzar les proves.

Es pot lliurar a través del Registre telemàtic de la UPC, a través de la pàgina: <https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/convocatories-de-concursos-i-oposicions-del-PAS>

o bé al Registre General de la Universitat Politècnica de Catalunya, planta 0 de l'edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, 6 08034 Barcelona, o a qualsevol Registre Públic 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 a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

QUARTA: Tribunal

El tribunal de selecció d'aquest concurs actuarà sempre a títol individual i té la composició següent:

- Una persona a proposta del Servei de Desenvolupament Professional
- Una persona a proposta de la Unitat a la qual correspongui la plaça
- Una persona a proposta del Comitè de Personal Laboral

El tribunal podrà dotar-se d'experts com assessors per al desenvolupament del procés de selecció que es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior a aquest, llevat de casos degudament justificats.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració.

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 el procés per accedir als llocs de treball quedarà exclòs del procés selectiu.

Data de Constitució del tribunal

La Constitució del tribunal es farà el mes de març de 2020 a l'edifici Vèrtex.

CINQUENA: Desenvolupament del concurs

D'acord amb el perfil, el tribunal fixarà els criteris i realitzarà la preselecció dels currículums presentats a partir de la informació aportada i acreditada pels candidats.

El Tribunal podrà acordar resoldre el concurs a partir d'aquesta preselecció, sempre i quan aquest acord sigui per unanimitat.

Es convocarà a les persones preseleccionades a la realització de les proves i/o entrevistes selectives que el Tribunal determini.

Tota la informació relativa a la preselecció de les persones candidates, i si s'escau de la data de la realització de les proves i/o entrevistes es publicarà a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS.

SISENA: Resultat i personal seleccionat

Les persones seleccionades s'incorporaran a l'actual borsa de treball de personal Tècnic/a de Suport en Biblioteques de caps de setmana i festius i en horari de tarda-nit de la UPC i s'integraran al darrera de la llista actual en l'ordre que determini la puntuació assolida per cada una d'elles en el procés selectiu. Les incorporacions es realitzaran d'acord amb el número d'ordre que ocupin.

La no disponibilitat per a la incorporació provocarà la baixa de la borsa, excepte si el motiu respon a causes de força major degudament justificades.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els hi és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Un informe negatiu sobre les tasques realitzades podrà ser motiu de baixa de la borsa. No serà motiu de baixa el fet de no acceptar, per una raó justificada, una proposta de contractació.

SETENA: Comunicacions als aspirants

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, llista de persones preseleccionades, dates de realització i resultats de les proves i entrevistes, resultat final,...) es publicarà a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS considerant que s'ha fet la notificació a les persones interessades.

VUITENA: Acreditació de condicions

Dins el termini de vuit dies naturals des què es facin públiques les llistes d'aprovat, els aspirants proposats han d'aportar, davant la Universitat Politècnica de Catalunya, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Els qui dins el termini indicat, i llevat dels casos de força major, que son degudament comprovats i valorats per la Universitat Politècnica, no presentin la documentació no poden ser contractats, sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

NOVENA: 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.

DESENA: 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 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 Bases 388/2020, de 27 de febrer AMPLIACIÓ BORSA DE TREBALL DE
TÈCNICS/TÈCNIQUES DE SUPORT EN BIBLIOTECA
(horari en caps de setmana, festius i de dilluns a divendres)**

Destinació:	Servei de Biblioteques Publicacions i Arxius (Biblioteques dels diferents Campus de la UPC)
Perfil genèric:	Tècnic/a de Suport en Biblioteques
Grup:	3

Condicions de treball:

- Contracte laboral temporal a temps parcial
- Retribució bruta anual a temps complet (37,5 h/s): 27.424, 26 €
(Les retribucions efectives seran proporcionals a la durada del/ contracte/s i de la jornada setmanal)
- Lloc de treball: Biblioteques dels diferents Campus de la UPC:
 - Barcelona Campus Diagonal Besòs: Biblioteca EEBE
 - Barcelona Campus Nàutica: Biblioteca FNB
 - Barcelona Campus Nord: Biblioteca Rector Gabriel Ferraté
 - Barcelona Campus Sud: Biblioteca EPSEB
 - Barcelona Campus Sud: Biblioteca ETSAB
 - Barcelona Campus Sud: Biblioteca ETSEIB
 - Barcelona Campus Sud: Biblioteca FME
 - Castelldefels: Biblioteca Campus Baix Llobregat
 - Manresa: Biblioteca Campus Manresa
 - Sant Cugat del Vallès: Biblioteca ETSAV
 - Terrassa: Biblioteca Campus Terrassa
 - Vilanova i la Geltrú: Biblioteca EPSEVG

Altres retribucions en funció de l'horari concret a realitzar:

- Treball en cap de setmana o festius: Plus festiu 41,88 € per dia efectivament treballat.
- Treball nocturn (a partir de les 22 hores): Plus nocturnitat 19,73 € mensuals per 2,5 hores nocturnes setmanals.
- Tot i que les jornades de treball siguin dissabte i diumenge el contracte serà per setmanes.

Compatibilitat amb altres feines remunerades:

Cal tenir en compte el següent:

- Entre el final d'una jornada i l'inici de la següent han de passar, com a mínim 12 hores.
- La suma de les jornades de les dues dedicacions no pot superar les 56 hores i 15 minuts setmanals.
- La dedicació horària en l'altra activitat no pot interferir en el compliment de la jornada i horari a la UPC.
- En el cas del personal Docent i Investigador Associat que realitzi dues activitats a la UPC, la suma de les hores ordinàries de treball diàries no pot ser superior a 9 hores i 30 minuts.

Aquestes condicions s'han de complir en el moment de la signatura del contracte.

Perfil específic

Requisits:

Titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix el certificat d'estudis primaris).

Competències Organitzatives

- Recollir dades, incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, inscripcions, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions en els procediments, etc.
- Conèixer els reglaments, normes i manuals de procediments del Servei de Biblioteques Publicacions i Arxius, així com els diferents procediments i circuits interns establerts de cada biblioteca per tal d'aconseguir un funcionament correcte.
- Conèixer i desenvolupar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal bibliotecari responsable: informació general dels serveis i instal·lacions, servei de préstec i circulació de documents, servei de formació als usuaris, gestió de les col·leccions bibliogràfiques, suport a les activitats culturals de dinamització i difusió de la biblioteca i aquelles tasques que es derivin d'altres serveis oferts per la biblioteca.
- Donar suport a aquells processos tècnics i administratius relacionats amb els diferents recursos i serveis de la biblioteca: adquisició, catalogació, procés físic i ubicació de les col·leccions, OPAC i altre maquinari i programari, etc., assignats pel personal bibliotecari.
- Acollir, orientar i atendre als usuaris, mitjançant els recursos, els serveis i les instal·lacions de la biblioteca, en les seves necessitats bàsiques i generals d'informació i derivar-ne aquelles més específiques.
- Vetllar pel funcionament i la conservació de les instal·lacions i equipaments de la biblioteca així com del seu correcte ús.
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Les biblioteques de la UPC, els seus serveis i funcionament: planificació estratègica, normativa i reglaments, serveis oferts als usuaris, etc.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris de serveis bibliotecaris.
- Tècniques i metodologies d'organització del treball.
- Prevenció de riscos laborals, seguretat, evacuació i primers auxilis en l'àmbit de biblioteques.
- Ofimàtica (Office) i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Català i castellà parlats, escrits i llegits.
- Es valoraran coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

Compromís amb el servei públic i la institució i assoliment; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat; solució de problemes i orientació a la millora.

DECLARACIÓ DE COMPROMÍS DE COMPATIBILITAT

COGNOMS I NOM:

DNI / NIE i PASSAPORT:

Havent presentat la sol·licitud per a l'ampliació de la Borsa de treball de Tècnics/Tècniques de Suport en Biblioteca en caps de setmana i festius (matí i tarda-nit) i de dilluns a divendres (tarda-nit), convocada per resolució 388/2020, de 27 de febrer, i en compliment del que disposa la normativa laboral vigent.

EXOSO,

Ser coneixedor de les situacions d' incompatibilitat que es recullen a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d' incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 923, de 4.12.1987).

I tenint coneixement de les següents condicions de compatibilitat amb altres feines remunerades:

- Entre el final d'una jornada i l'inici de la següent han de passar, com a mínim 12 hores.
- La suma de les jornades de les dues dedicacions no pot superar les 56 hores i 15 minuts setmanals.
- La dedicació horària en l'altra activitat no pot interferir en el compliment de la jornada i horari a la UPC.
- En el cas del personal Docent i Investigador Associat que realitzi dues activitats a la UPC, la suma de les hores ordinàries de treball diàries no pot ser superior a 9 hores i 30 minuts.

DECLARO, que em comprometo a complir totes les condicions de compatibilitat, en el moment de la signatura del contracte, podent acreditar-les quan es requereixi, sense perjudici de les responsabilitats que es puguin derivar de no ser certes.

Nom i cognoms

(signatura)

Data

Em dono per informat /da de que en compliment del que estableixen la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre sobre protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret que aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal, les dades recollides en aquesta declaració seran conservades fins l'acabament del procés de selecció i quedaran incorporades al fitxer de Personal de la UPC. Tanmateix, reconec que m'han informat de que puc exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant del Servei de Desenvolupament Professional, amb domicili al Campus Nord, Edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, 6 08034 Barcelona, telèfon 93 4054298, a l'adreça electrònica: sdp.concursospas@upc.edu També he estat informat/da de que les diferents fases del concurs i els seus resultats seran publicats a la pàgina web indicada les bases del concurs d'acord amb l' establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.