



**RESOLUCIÓ 523/2021, de 20 d'abril**, per la qual s'aproven les BASES DEL CONCURS PÚBLIC PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA AMB CARÀCTER TEMPORAL

---

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

**PRIMERA: Objecte**

Es convoca un concurs d'accés per proveir la plaça de personal laboral temporal següent amb contracte de durada determinada d'interinitat:

- TÈCNIC/A DE TALLER I LABORATORI per a la UTG Campus Diagonal-Besòs. Codi 194-80 (Annex 1)

**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 el títol que el Conveni Col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes exigeix per a cada grup. 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. La convocatòria per fer les proves anirà a càrrec del tribunal.

Els requisits especificats anteriorment 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 contractació com a persona proposada.

**TERCERA: Sol·licituds i admissió de candidatures**

a) Sol·licituds:

La documentació 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>

La documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud és la següent:

- Sol·licitud de participació a la convocatòria (la trobareu a [www.upc.edu/sdp](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS en l'enllaç: <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos/concursos-laborals-externs-temporals/concursos-laborals-temporals>)



- Currículum actualitzat en català o castellà amb fotografia on es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals i data inici/final
- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu en el currículum (idiomes, altres estudis, experiència, cursos d'especialització, etc.)
- Fotocòpia del DNI o passaport o bé NIE i passaport, i que estiguin vigents.
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC, en cas de ser personal UPC. Accedeix al portal de formació i consulta el teu expedient.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana (si s'escau). En cas de no presentar-ne, s'haurà de fer una prova.

El termini de presentació de sol·licituds s'inicia el mateix dia de la publicació d'aquestes bases i finalitza el dia 7 de maig de 2021 (a les 23:59 hores).

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.

#### **b) Admissió de candidatures:**

A l'apartat de la web de la UPC corresponent es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses amb els cognoms i nom de les persones admeses i amb el número de document d'identificació i motiu/s d'exclusió en el cas de les persones excloses. També s'indicaran les persones que hauran de fer la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana i/o castellana.

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, si s'escau, 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.

#### **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 pot sol·licitar aclariments a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat serveis i convocar o requerir personalment la persona candidata per tal de complementar-ne la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació quan ho consideri convenient.

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.

La data de Constitució del tribunal es farà el mes de maig de 2021.

#### **CINQUENA: Realització de les proves de coneixements de català i/o castellà**

Les persones candidates que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base segona d'aquesta convocatòria, han de fer les proves per valorar els coneixements de cadascuna de les llengües que no tinguin acreditades. Aquestes proves consisteixen en un qüestionari d'aspectes gramaticals, de redacció i de comprensió de català i/o de castellà. La durada màxima per completar cada prova és d'una hora. Queda a la discreció del tribunal decidir el moment en què s'han de fer les proves. Les proves tindran la valoració d' apte o no apte.

#### **SISENA: Desenvolupament i valoració del concurs**

##### **a) Criteris de valoració i desenvolupament del procés**

D'acord amb el perfil de la plaça, el tribunal fixarà els criteris de valoració del currículum i dels exercicis 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.

De no ser així, convocarà als candidats preseleccionats a la realització de les proves i/o entrevistes selectives que el tribunal determini.

##### **b) 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.

##### **c) Proposta de resolució**

La persona seleccionada és la que assoleix la puntuació més alta.

##### **d) 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.**

##### **e) 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.**



### **SETENA: Resultat i assignació de les places**

El tribunal encarregat de la resolució de la convocatòria eleva una proposta al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per a la contractació corresponent. En tot cas, el nombre de seleccionats no pot excedir del nombre de places ofertes.

Aquesta proposta és exposada a la pàgina web [www.upc.edu/sdp](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos PAS.

El tribunal ordenarà les candidatures del concurs que consideri aptes per tal de què, si en un període de temps breu (aproximadament 3 mesos), la plaça queda vacant per renúncia del guanyador o per qualsevol altre motiu, el Servei de Desenvolupament Professional els pugui proposar per proveir la vacant temporal.

Així mateix, els candidats que hagin superat totes les proves i siguin considerats aptes per part del Tribunal i no hagin resultat guanyadors s'incorporaran prèvia confirmació de la seva disponibilitat a la borsa de treball d'aquest perfil per a futures necessitats temporals.

### **VUITENA: Comunicacions a les persones 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](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS considerant que s'ha fet la notificació a les persones interessades i s'inicien els tràmits 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>

### **NOVENA: Acreditació de condicions**

Dins el termini de vuit dies naturals des què es faci públic el resultat, 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.

### **DESENA: 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.

## **ONZENA: Reclamacions**

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar una demanda laboral en el termini de dos mesos davant el Jutjat Social de Barcelona; també pot interposar qualsevol altre recurs que estimi adient.

Barcelona, 20 d'abril 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 523/2021, DE 20 D'ABRIL

Plaça	Tècnic/a de Taller i Laboratori
Codi	194-80
Destinació	UTG Campus Diagonal-Besòs
Perfil genèric	Tècnic/a de Taller i Laboratori nivell 2

## **Condicions de treball:**

- Contracte de durada determinada d'interinitat (data prevista incorporació 1/7/2021)
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 32.322,02 €
- Lloc de treball: Campus Diagonal-Besòs

## **Requisits:**

Titulació universitària de grau mitjà (cicle curt), graduat universitari o equivalent, preferentment en Enginyeria de Materials, Tecnologies Industrials o en Enginyeria Mecànica.

## **Perfil específic**

### **Competències organitzatives:**

- Donar suport tècnic especialitzat a la docència, recerca i transferència de tecnologia en l'àmbit de la Ciència i Enginyeria dels Materials de l'Escola d'Enginyeria de Barcelona Est.
- Realitzar prototipus i assaigs, anàlisis i equivalents per donar suport a la docència, a la recerca i a la transferència de tecnologia.



- Establir plans de treball i seguretat.
- Preparar el material, els instruments i fer muntatges necessaris per les pràctiques docents. Donar suport durant la seva realització si s'escau, dins l'àmbit de la seva responsabilitat. Preparació de mostres metal·logràfiques i provetes per assaigs mecànics, preparació de reactius químics metal·logràfics.
- Realitzar el manteniment d'equipament/instruments de laboratori (Polidores metal·logràfiques, màquines d'assaigs mecànics, duròmetres, microscopis òptics, forns, instruments de mesura, instruments electrònics, etc.) per mantenir-los en correcte ordre de funcionament.
- Atendre i vehicular les demandes dels usuaris dels laboratoris (professors, investigadors, estudiants...)
- Organitzar els productes en estoc, mantenir l'inventari i controlar el préstec de material.
- Realitzar les compres necessàries per mantenir l'òptim funcionament del laboratori o taller.
- 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.
- Realitzar l'etiquetatge dels residus generats al laboratori i la seva classificació per a la seva recollida selectiva segons les normatives vigents.

### Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Utilització i manteniment d'equips de laboratori d'enginyeria de materials: Polidores metal·logràfiques, màquines d'assaigs mecànics, duròmetres, microscopis òptics, forns, etc.
- Productes químics i ús de vitrines de gasos.
- Utilització d'aparells i instruments de metrologia i verificació.
- Màquines-eina de taller mecànic (torns, fresadores, trepants, etc.)
- Utilització i manteniment d'equips elèctrics i electrònics: oscil·loscopis, fonts d'alimentació, generadors de funció, màquines elèctriques i transformadors, etc.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associats a l'ús i la manipulació de les eines, equips, instrumental i/o productes dels laboratoris/tallers així com a l'emmagatzematge i l'etiquetatge de productes. El Pla de prevenció de la UPC.
- Gestió de compres per laboratoris i tallers: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials, ... Normativa i criteris.
- Reciclatge, recollida selectiva i tractament de residus dels laboratoris. Normativa i criteris.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari (office, internet, ... )
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

### **Competències personals:**

Planificació, visió estratègica i assoliment; solució de problemes, negociació, flexibilitat i orientació a la millora; esperit d'equip, compromís amb el servei públic i la institució i comunicació.