



**RESOLUCIÓ 1649/2020, de 9 de desembre**, per la qual es convoca un concurs intern per proveir una plaça de **personal laboral** de la Universitat Politècnica de Catalunya del catàleg de llocs de treball:

- **Responsable SIC** per a la UTG Campus Terrassa. Codi 192-55 (Annex 1)

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

### **PRIMERA: Procés de Selecció**

D'acord amb el que estableix el Sisè conveni col·lectiu per al personal laboral de les universitats públiques catalanes, el procés de selecció es fa amb l'ordre següent:

#### **Primer torn: TRASLLAT i Reincorporació d'excedències**

En aquest torn, hi ha les fases següents:

1ª Fase) Trasl·lat dintre del mateix grup, categoria i especialitat

2ª Fase) Trasl·lat dintre del mateix grup i categoria, però diferent especialitat

En les dues fases, primer es resol el concurs de trasllat del personal laboral fix en actiu i, en cas de quedar vacant, es resol el concurs de reincorporació d'excedències.

Cas que no hagi persones candidates o quedin les places vacants es passa directament al torn de Promoció interna.

#### **Segon torn: PROMOCIÓ INTERNA**

La presentació de sol·licituds dels candidats/ates per al Torn de Trasl·lat i per al Torn de Promoció interna es fa conjuntament.

### **SEGONA: Requisits de les candidates i candidats**

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 contractació com a persona proposada.

#### **Primer torn**

Poden prendre part en el **torn de trasllat** el personal que pertany al mateix grup i reuneixi els requisits de la plaça per a la qual es concursa i es trobi en alguna de les situacions següents:

- El personal laboral fix en actiu de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- El personal laboral de la UPC que estigui en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés.

## **Segon torn**

Poden prendre part en el **torn de promoció interna**

1. El personal laboral fix en actiu de la Universitat Politècnica de Catalunya que tingui el títol que el Conveni Col·lectiu estableix per a cada grup o que compleixi algun dels requisits de capacitat provada, d'acord amb l'article 27.b del Conveni col·lectiu.
2. El personal laboral de la UPC que estigui en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés.

## **TERCERA: 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 **22 de desembre de 2020**.

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](http://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 novena.

## **QUARTA: Tribunal**



D'acord amb l'article 20 del 6è. Conveni Col·lectiu el tribunal qualificador d'aquest concurs té la composició següent:

- Un president o una presidenta
- El responsable o la responsable de l'àrea de personal o persona en qui delegui
- Un vocal o una vocal que s'avingui amb l'especialitat de la plaça objecte de la convocatòria, designat per la gerència de la universitat
- Dos vocals o dues vocals designats pel Comitè d'empresa.

Una persona membre de l'àrea de personal de la universitat, que actuarà com a secretari o secretària, amb veu però sense vot.

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 un grup igual o superior.

El tribunal podran 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.

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 constitució del tribunal es farà el mes de gener de 2020.

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

### **1. TORN DE TRASLLAT**

#### **1.1. Torn de trasllat dintre del mateix grup, categoria i especialitat**

Valoració dels mèrits: fins a 5 punts

- a) Fins a 3 punts per l'antiguitat, a raó de 0,2 punts per any complet de servei a la Universitat.
- b) Fins a 1 punt per formació adient amb el lloc de treball
- c) Fins a 1 punt per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars

Puntuació mínima: es considera que tenen la puntuació mínima els candidats/ates que compleixin les condicions exigides per participar en el concurs.

Cas que hagi un empat, té prioritat la candidata o el candidat amb més antiguitat a la universitat.

Cas que només es presenti una candidata o un candidat a la plaça convocada el trasllat és automàtic.

#### **1.2 Torn de trasllat dintre del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat**

Per als grups I, II i III el sistema de valoració dels candidats/ates i la puntuació mínima són els mateixos que es preveuen a l'apartat 2 del torn de Promoció Interna.

### **2. TORN DE PROMOCIÓ INTERNA**

La selecció es realitza segons el barem següent:

### 2.1 Prova i entrevista: fins a 6 punts

- a) Fins a 4 punts per la prova de coneixements o d'adequació a les funcions del lloc de treball
- b) Fins a 2 punts per l'entrevista personal

Els candidats/ates han de superar la prova i l'entrevista

La puntuació mínima per superar la prova és la meitat de la puntuació màxima i per superar l'entrevista és com a mínim de 0,5 punts.

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració de l'exercici.

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

### 2.2 Valoració dels mèrits: fins a 4 punts

#### Per als grups I, II, III

- a) Fins a 0,5 punts per l'antiguitat
- b) Fins a 0,5 punts per l'experiència
- c) Fins a 2 punts per la titulació

**GRUP I:** Fins a 2 punts: doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau o llicenciatura de l'especialitat indicada com a mèrit en les bases de la convocatòria.

**GRUP II:** Fins a 2 punts, doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau, llicenciatura, diplomatura de l'especialitat indicada com a mèrit a les bases de la convocatòria.

**GRUP III:** Fins a 2 punts: Cicles formatius de grau mitjà i/o superior, FP2 de l'especialitat indicada com a mèrit a les bases de la convocatòria.

Fins a 1,5 punts: FP2 d'una altra especialitat o una titulació equivalent

Fins a 1 punt: altres titulacions

- d) Fins a 1 punt per cursos de formació i perfeccionament a raó de 0,2 punts per cada curs que tingui relació amb el lloc de treball que cal proveir.

### 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.

### **SISENA: Resultats 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.

Aquesta proposta és exposada a la pàgina web de la UPC, <http://www.upc.edu/sdp> a l'apartat de Concursos PAS.

En tot cas, el nombre de seleccionats/des no pot excedir del nombre de places ofertes.

Cas que les persones candidates proposades no hagi arribat a prendre possessió, el Tribunal pot optar, motivadament, per declarar la plaça vacant o proposar per a l'adjudicació el següent o la següent concursant en l'ordre de valoració formulat, sempre que hagi superat totes les proves.

### **SETENA: Comunicacions a les persones candidates**

Tota la informació relativa a la data i lloc de realització de les proves i/o entrevistes als candidats, si s'escau, es publicarà a la pàgina web <http://www.upc.edu/sdp> a l'Apartat de Concursos PAS.

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-2020>.

### **VUITENA: 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.

## **NOVENA: Reclamacions**

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar una demanda laboral en el termini de 2 mesos davant el jutjat social de Barcelona, prèvia reclamació davant el rector de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Barcelona, 9 de desembre 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 a la resolució 1649/2020, de 9 de desembre

Plaça	Responsable SIC		
Codi	192-55		
Destinació	UTG Campus de Terrassa		
Perfil genèric	Responsable SIC		
Codi RLT	70000168		
Grup	1		
Comp. Lloc treball	D	Jornada:	Partida

### **Requisits:**

Titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent, o possibilitat de capacitat provada en relació al lloc de treball.

### **Perfil específic:**

#### **Competències Organitzatives:**

Realitzar les següents funcions en els àmbits de Suport TIC a l'usuari en la docència, recerca i gestió, així com en l'àmbit de Sistemes:



- Analitzar, elaborar i implementar objectius específics entorn als serveis relacionats amb les tecnologies de la informació i les comunicacions, per tal d'oferir serveis de qualitat als usuaris.
- Dirigir la instal·lació i manteniment o instal·lar i mantenir sistemes d'informació i comunicacions per garantir el seu funcionament i la integritat de les dades sota la seva responsabilitat.
- Planificar, difondre, supervisar i avaluar el funcionament dels serveis per tal d'aconseguir-ne una màxima qualitat i optimitzar l'ús de les tecnologies de la informació i de les comunicacions.
- Implementar, o supervisar la implementació, de serveis en l'àmbit de les tecnologies de la informació i de les comunicacions, per tal d'optimitzar el seu funcionament i facilitar les tasques dels usuaris.
- Definir criteris i procediments per implantar mesures de seguretat en els sistemes i les comunicacions.
- Resoldre consultes o desenvolupaments de sistemes informàtics de diferents nivells de complexitat.
- Realitzar la integració de sistemes d'informació.
- Determinar els requeriments de nous serveis i programar les fases d'especificació, implementació i proves per cobrir les necessitats dels usuaris.
- Analitzar i mantenir un coneixement actualitzat de productes i/o tecnologies que permetin el desenvolupament de nous serveis d'interès.
- Elaborar les especificacions funcionals dels projectes relacionats amb els sistemes informàtics.
- Coordinar i supervisar el desenvolupament dels projectes.
- Revisar i/o elaborar documentació tècnica i d'usuari dels nous serveis per facilitar-ne la utilització.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació de diferents nivells de complexitat, per tal de resoldre'ls de manera eficient i recollir els seus suggeriments per millorar el servei.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal al seu càrrec per optimitzar-ne el rendiment.
- Coordinar les actuacions dels serveis de suport informàtic extern a la unitat per garantir el funcionament dels sistemes i comunicacions.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran els coneixements i experiència en :

- Metodologies i tècniques de coordinació, organització i gestió d'equips de treball.



- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment.
- Anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques de gestió per projectes i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Gestió d'aules informàtiques i de serveis TIC de suport a la docència i a la gestió. Sistemes de desplegament d'imatges i de configuracions homogènies d'estacions de treball i VDI: OpenGnsys, Ravada, Xenapp.
- Gestió del parc d'estacions de treball d'ús docent, de recerca i de gestió. Control i planificació d'inventari, renovacions, amortitzacions, actualització d'imatges.
- Gestió de plataformes de servidors, clústers de virtualització, entorns i sistemes virtualitzats (Citrix, Cloud UPC), tecnologies d'emmagatzematge, còpia i protecció de dades.
- Arquitectura DevOps: GitLab, Docker, K8s.
- Sistemes operatius: Windows, Windows Server, Linux (Ubuntu, CentOS). Sistemes d'autenticació (adaaS SSO, LDAP,...).
- Coneixements d'ús d'eines GSuite (GMail, Calendar, Meet, Drive, ...) i d'eines Microsoft365 (Office365, Azure, Active Directory, Teams,...).
- Gestió de la seguretat TIC i dels sistemes de seguretat informàtica: Eines de seguretat, tallafocs (IPtables). Eines de monitorització de sistemes (Nagios, Zabbix). Legislació, estàndards de seguretat i normatives vinculades amb les TIC (RGPD).
- Administració de SGBDs, i disseny i ús de bases de dades i entorns de programació: Oracle, PostgreSQL, MySQL, MariaDB, Python, PHP.
- Sistemes d'informació institucionals i solucions TIC globals de la Universitat: Prisma, Atenea, administració electrònica, etc.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; direcció de persones i comunicació; solució de problemes i orientació a la millora; compromís amb el servei públic i la institució.