



RESOLUCIÓ 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 de grup 1:

- **Responsable de Seguretat Informàtica** per a l' Àrea TIC. Codi 061-03 (vegeu el perfil a l'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:

1^a Fase) Trasllet dintre del mateix grup, categoria i especialitat

2^a Fase) Trasllet dintre del mateix grup i categoria, però diferent especialitat

En les dues fases, primer es resol el concurs de trasllet 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 Trasllet i per al Torn de Promoció interna es fa conjuntament.

SEGONA: Requisits de les candidatures

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.

En el cas que la plaça tingui algun requisit de titulació o formació concreta, s'especifica en el perfil a l'Annex 1 de les bases.

Primer torn

Poden prendre part en el torn de trasllet 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 del Conveni col·lectiu:
 - Posseir la titulació exigida per als grups immediatament inferiors al de la plaça objecte de concurs
 - Haver ocupat durant cinc anys llocs de treball del mateix àmbit funcional del grup immediatament inferior al de la plaça objecte de concurs o haver ocupat durant tres anys llocs de treball del mateix àmbit del grup immediatament inferior i acreditar cent hores de formació. Aquesta formació quedarà acreditada en el cas que la universitat no l'ofereixi en el marc del seu pla de formació.
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 persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar el formulari electrònic que trobarà al web de la Seu Electrònica de la UPC a la pàgina:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/convocatories-de-concursos-i-oposicions-del-PAS>

El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al lloc web corresponent.

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

- Sol·licitud de participació a la convocatòria (es pot trobar a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS).
- Currículum detallat i actualitzat amb fotografia en català o castellà.
- Còpia 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. El personal UPC ha d'accedir al



portal de formació i consultar l' expedient. Tot allò que no hi consti s'haurà de presentar perquè es valori si s'escau.

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.

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 pot sol·licitar aclariments a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i convocar o requerir personalment a 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.

Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu al Servei de Desenvolupament Professional (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

La constitució del tribunal està prevista pel mes de març de 2022.

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

Les persones aspirants són convocades a cada exercici mitjançant una crida única i se n'exclou a les persones que no hi compareguin, excepte els casos de força major, justificats degudament i la transcendència dels quals apreciï el tribunal.

Les persones candidates 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.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes a la prova i l'entrevista realitzades amb el nom i cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha de fer el tràmit mitjançant la seu electrònica de la UPC adreçada al Servei de Desenvolupament Professional i dirigida al president o presidenta o al secretari o secretària, en condició de membres del tribunal. No es considerarà una comunicació vàlida en el cas en que s'envii aquesta comunicació directament al lloc del treball dels membres del tribunal.

Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar el principi d'igualtat i mèrits que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.

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 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 <https://www.upc.edu/ca/portalcovid19>.

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 la persona candidata proposada no hagi arribat a ocupar el lloc, 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, criteris 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 i es considerarà que se n'ha fet la notificació a les persones interessades.

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-2022>

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

Actes del tribunal:

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el rector de la UPC, en el termini d'un mes a partir del dia següent de la publicació de l'acte del tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 112.1, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Resolucions del rector o del gerent, per delegació de competència del rector:

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, 17 de febrer de 2022

Gerent

Xavier Massó Pérez

(Per delegació de competència del rector, Resolució 122/2020, de 28 de gener DOGC núm.8082 de 11.3.2020), modificada per la Resolució 938-2021-10/3 de d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380 – 6.4.2021).

Annex 1 de les bases

Plaça:	RESPONSABLE DE SEGURETAT INFORMÀTICA		
Codi:	061-03		
Destinació:	Àrea TIC		
Perfil genèric:	Cap SIC. Nivell 1		
Codi RLT:	71024829		
Grup:	1		
Comp. Lloc treball:	BO	Jornada:	Partida

Requisits:

Titulació Enginyeria Informàtica.

Perfil Específic**Competències Organitzatives:**

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies en l'àmbit de la Seguretat TIC, dins del marc de la Planificació Estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius estratègics.
- Coordinar i controlar amb les diferents figures responsables de la seguretat informàtica i del tractament de dades personals de la UPC, que les mesures de seguretat aplicables i establertes en la Política de Seguretat de la Informació i les pautes sobre Protecció de Dades de la Universitat, són les adequades per a la protecció de la informació utilitzada i els serveis prestats, i estan en consonància amb la normativa.
- Col·laborar, tant amb les unitats de negoci com d'altres prestadors de serveis/proveïdors/socis, per identificar els requisits de seguretat informàtica, realitzar avaluacions de riscos i definir polítiques de seguretat informàtica. Intervenir en els procediments de contractació de recursos externs per verificar el compliment dels estàndards exigibles en matèria de Seguretat TIC.
- Exercir les funcions següents que recull la Política de Seguretat de la informació de la UPC corresponents a la figura de Responsable de Seguretat:
 - a. Mantenir la seguretat de la informació que tracten i els serveis que presten els sistemes TIC en el seu àmbit de responsabilitat.
 - b. En consonància amb l'Esquema Nacional de Seguretat i amb les normes tècniques que el desenvolupen, elaborar les polítiques, el seu desenvolupament i els plans d'acció; proposar-ne l'aprovació. Seguiment de la seva execució. Realitzar o promoure les auditories periòdiques que permetin verificar el compliment de les obligacions de l'organisme en matèria de seguretat.



- c. Promoure la formació i conscienciació del personal TIC dins del seu àmbit de responsabilitat.
 - d. Verificar que les mesures de seguretat establertes són adequades per a la protecció de la informació que es tracta i els serveis que es presten.
 - e. Analitzar, completar i aprovar tota la documentació relacionada amb la seguretat dels sistemes.
 - f. Monitorar l'estat de seguretat dels sistemes proporcionat per les eines de gestió d'esdeveniments de seguretat i els mecanismes d'auditoria implementats en els sistemes.
 - g. Donar suport a la investigació dels incidents de seguretat, des que es notifiquen fins que es resolen, i supervisar-la.
 - h. Elaborar, signar i mantenir actualitzada la Declaració d'aplicabilitat de les mesures de seguretat.
 - i. Elaborar l'informe periòdic de seguretat per al propietari del sistema, que ha d'incloure els incidents més rellevants del període, i en general qualsevol informe de compliment de seguretat. Respondre les enquestes, qüestionaris i sol·licituds d'informació d'administracions públiques competents en la matèria.
 - j. Aprovar els procediments de seguretat elaborats pel responsable del Sistema.
- Supervisar els incidents de seguretat TIC, des de la seva notificació fins a la seva resolució.
 - Definir, mantenir i assegurar plans d'emergència operatius i de continuïtat del negoci que permetin recuperar l'activitat davant desastres de seguretat TIC
 - Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb altres unitats per afavorir sinergies i cooperar en projectes de l'àmbit de la seguretat TIC.
 - Dissenyar, coordinar, elaborar i aprovar la informació a difondre a la comunitat universitària relativa a la seguretat TIC.
 - Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per defensar interessos competencials propis.
 - Donar suport a les àrees de negoci per identificar els requisits de seguretat TIC i de la informació rellevants per als projectes.
 - Assessorar i donar resposta a les necessitats de les unitats en els aspectes relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat per assegurar el necessari suport a les unitats.



- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes. Elaborar normatives i criteris dins de l'àmbit de la Seguretat informàtica i de comunicacions.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal amb responsabilitat en la gestió i administració de seguretat informàtica i vetllar per la seva formació i desenvolupament en aquestes matèries.
- Dissenyar i col·laborar en implementar el pla de formació en matèria de seguretat TIC, i avaluar la transmissió de la formació al lloc de treball del personal responsable del tractament de seguretat TIC.
- Planificar les necessitats pressupostàries, distribuir i gestionar els recursos en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UPC i buscar vies de finançament alternatives a la UPC, si escau.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Metodologies, normes i estàndards de gestió de la seguretat de la informació i anàlisi de riscos (ISO 27000, NIST, MAGERIT, ..)
- Tecnologies i solucions de seguretat en xarxes (firewalls, IDS, IPS...), sistemes (antivirus, EDR, SIEM, escàners de vulnerabilitats...) i tècniques (anàlisi de seguretat estàtica i dinàmica, proves de penetració, anàlisi de programari maliciós...)
- Legislació i normatives generals pròpies de la administració pública, universitària i de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació de la Unió Europea, estatal i catalana. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades –RGPD); Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Legislació i pràctiques en matèria de seguretat TIC: Esquema Nacional de Seguretat, normes tècniques de seguretat i normes tècniques d'interoperabilitat. Direcció i gestió de projectes de Seguretat TIC.
- Marc legal i normatiu de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, gestió per processos i per objectius. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció de propostes, informes, documents, memòries, etc.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i gestió d'equips de treball (coordinació, control i seguiment de processos i de resultats).
- Ofimàtica i aplicacions de gestió i sistemes d'informació i comunicació.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites i disposar de certificacions en matèria de seguretat TIC (CISA,...).

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Lideratge i planificació, visió estratègica i comunicació, negociació i solució de problemes, innovació i compromís amb el servei públic i la institució.