



RESOLUCIÓ per la qual s'aproven i es publiquen les bases del concurs públic intern de trasllat per a la cobertura definitiva d'una plaça de perfil de l'àmbit TIC de grup 1 de la plantilla de personal laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Amb l'objectiu d'atendre les necessitats de personal de la Universitat.

Atès el Pacte per al desenvolupament dels processos d'estabilització extraordinària i de l'oferta pública d'ocupació del personal d'administració i serveis de la UPC, de data 31 de gener de 2019.

Atès l'Acord per a la disposició transitòria dissetena del 6è. Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis (PAS) laboral de les universitats públiques catalanes (de la Comissió Negociadora del PAS Laboral de les Universitats Públiques de Catalunya, de 21 de novembre de 2019).

Atès el Pacte per al desenvolupament a la UPC de la Disposició transitòria dissetena del 6è Conveni Col·lectiu del PAS Laboral, de 19 de desembre de 2019.

D'acord amb la base setena de la Resolució 322/2021, de 5 de març, per la qual s'aproven i es fan públiques les bases de les convocatòries de concursos d'estabilització extraordinària de places de perfil de l'àmbit TIC de la UPC.

En aplicació dels acords esmentats i fent ús de les facultats que em confereixen l'article 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i els Estatuts d'aquesta universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOCG Núm. 8380 – 6.4.2021).

RESOLC:

Primer. Convocar un concurs intern de trasllat del mateix grup, categoria (perfil) i especialitat per proveir amb adscripció definitiva un lloc de personal laboral fix de la Universitat Politècnica de Catalunya següent:

- Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions nivell 1, codi lloc RLT: 70000073

Segon. El perfil específic, els requisits i les condicions de treball de la plaça convocada es publicarà conjuntament amb aquestes bases com Annex 1 al lloc web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, a l'apartat de Concursos i oposicions del PAS a la pàgina web "concursos de personal laboral intern de trasllat places d'Estabilització".

Tercer. El desenvolupament del concurs es realitzarà d'acord amb les bases de la convocatòria que s'adjunten.

Contra aquesta resolució, que exhaurix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden optar per:

De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà que es publiqui en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei



39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

O bé, de forma directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

En el cas que s'opti per la interposició d'un recurs de reposició, la persona interessada no podrà interposar cap altre recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé se'n produeixi la desestimació presumpta. Es produeix la desestimació presumpta si transcorre un mes sense que l'òrgan competent hagi dictat i notificat la resolució del recurs de reposició interposat.

Barcelona, 10 de febrer de 2022

El gerent

Xavier Massó Pérez

Per delegació de competència del rector

Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències

(DOGC núm. 8082, 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC Núm. 8380 – 6.4.2021).



BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA: Objecte de la convocatòria

D'acord amb el Pacte per al desenvolupament a la UPC de la disposició transitòria dissetena del 6è Conveni col·lectiu del PAS laboral, es convoca un concurs intern únicament de trasllat del mateix grup, categoria (perfil) i especialitat per proveir amb adscripció definitiva el següent lloc de personal laboral fix de la Universitat Politècnica de Catalunya:

- Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions nivell 1 per al Servei de Suport TIC i Innovació. Codi 044-03

Aquest concurs es realitzarà, exclusivament, en els termes i amb les valoracions previstos en l'article 19.3.1.a del Conveni col·lectiu.

SEGONA: Normes generals

Aquestes bases s'ajusten als principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i al de publicitat, i segueixen la normativa següent:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- c) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, del text refós en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- d) DOGC núm. 6140, 1 de juny 2013 i correcció d'errades núm. 6257, 20 de novembre 2012, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- e) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- f) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- g) Bases d'aquesta convocatòria.

TERCERA: Requisits de les candidatures del torn de trasllat

Poden prendre part en aquest concurs el personal laboral fix de la Universitat Politècnica de Catalunya que pertanyi al mateix grup, categoria (perfil) i especialitat del lloc a cobrir i es trobi en alguna de les situacions següents:

- El personal laboral fix en actiu de la UPC.
- El personal laboral fix de la UPC que estigui en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés.
- El personal laboral fix de nou ingrés que ha estat adscrit de forma provisional als llocs de treball objecte de concurs de les convocatòries d'estabilització



extraordinària del personal laboral de la UPC desenvolupats i finalitzats l'any 2021.

QUARTA: Sol·licituds i admissió de candidatures

a) Sol·licituds:

La persona candidata que vulgui prendre part en aquests processos selectius 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/Sol_licitud_participacio_concursos_interns_places_estabilitzacio

i adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que s'especifica a continuació:

- 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. Les persones interessades han d'accedir al portal de formació i consultar el seu [expedient](#); i tot allò que no hi consti s'haurà de presentar perquè es valori, si s'escau.

Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, les persones candidates 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.

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.

b) Admissió de candidatures:

A l'apartat del web de la UPC corresponent es publicaran per a cadascun dels concursos les llistes provisionals de persones admeses i excloses amb els cognoms i nom de les persones admeses, així com el número de document d'identitat i el motiu o els motius d'exclusió, en el cas de les persones excloses.

Les persones candidates tenen un termini de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar a través del Registre telemàtic de la UPC la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional.

Finalitzat aquest termini, es publicarà al web de la UPC la llista definitiva de persones admeses i excloses amb la indicació, si escau, dels motius d'exclusió de les persones excloses.

En el cas que no es rebi cap al·legació en el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva i s'hi farà constar el règim de recursos legalment disponibles.

CINQUENA: Tribunal

Es nomena un tribunal únic per valorar aquests concursos, que està format per:

Membres titulars:

- Sra. Rosa Maria Martin Santiago, com a presidenta
- Sra. Cristina Domínguez Muñoz
- Sr. Oscar Poncelas López
- Sra. Susana Martin Coyo
- Sra. Luisa Vicente Rodríguez

i Sra. Mireia Oltra Díez, que actuarà com a secretària, amb veu però sense vot.

Membres suplents:

- Sra. Pilar Batanero González, com a presidenta
- Sra. Maria Angels Garcia Pedrero
- Sr. Xavier Ruiz Jove
- Sr. Alexandre Canturri Ruiz
- Sr. Juan Pedro López Aguilera

i Sra. Judith Cardelús Castells, que actuarà com a secretària suplent, amb veu però sense vot.

El tribunal es pot dotar de persones expertes com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció. Es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot.

Un cop constituït el tribunal, perquè la presa d'acords sigui vàlida, hi han d'assistir la persona que ocupa la presidència, la que ocupa la secretaria i, almenys, la meitat dels membres.

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 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.



SISENA: Desenvolupament i valoració dels concursos del torn de trasllat del mateix grup, categoria i especialitat

D'acord amb el 6è Conveni col·lectiu, la valoració dels candidats es farà pel sistema de mèrits (fins a 5 punts) amb els següents criteris:

- a) Fins a 3 punts per l'antiguitat, a raó de 0,2 punts per any complet de serveis a la Universitat
- b) Fins a 1 punt per formació adient al lloc de treball
- c) Fins a 1 punt per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars, sempre i quan el trasllat aporti una millora en la conciliació familiar del treballador

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

La persona seleccionada serà la que assoleixi la puntuació més alta. En el cas que hi hagi un empat, té prioritat la persona candidata amb més antiguitat a la universitat. En el cas que només es presenti una persona candidata a la plaça convocada, el trasllat és automàtic.

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.

SETENA: Resultats i Assignació de les places

El tribunal encarregat de la resolució d'aquest concurs eleva una proposta per a l'adscripció definitiva corresponent de la persona que ha obtingut la puntuació més alta per al lloc.

Finalitzat el concurs de trasllat, en el cas que la plaça no hagi estat coberta per alguna de les persones de nou ingrés que estaven adscrites provisionalment, aquesta persona serà assignada definitivament a la plaça que quedi vacant com a conseqüència dels resultats d'aquest concurs de trasllat.

La proposta de resolució del resultat del concurs es publicarà a l'apartat de la web de Concursos PAS a la pàgina "concursos de personal laboral intern de trasllat places Estabilització". En tot cas, el nombre de persones seleccionades no pot excedir del nombre de places ofertes.

En el cas que la persona candidata proposada no hagi arribat a incorporar-se, el tribunal proposarà per a l'adjudicació el següent o la següent concursant en l'ordre de valoració formulat, d'acord amb la puntuació obtinguda.

VUITENA: Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquest concurs (bases, llistes de persones admeses i excloses i resultats) es publicarà a l'apartat de la web de Concursos PAS a la pàgina web "concursos de personal laboral intern de trasllat places Estabilització".



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>.

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

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, 10 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

Plaça:	TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS
Codi:	044-03
Destinació:	Servei de Suport TIC i Innovació
Perfil genèric:	Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions nivell 1
Codi lloc RLT:	70000073

Grup:	1
Campus/Localitat:	Nord / Barcelona
Jornada:	Partida
Retribució bruta anual:	40.874,26 €

Requisits:

Titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent, preferentment en informàtica.

Perfil Específic:**Competències organitzatives:**

- Dissenyar i desenvolupar aplicacions informàtiques conforme a les especificacions tècniques i funcionals, aplicant les metodologies establertes per la UPC.
- Dissenyar i desenvolupar interfícies d'usuari aplicant criteris i tècniques d'accessibilitat i usabilitat.
- Desenvolupar i configurar sistemes Interoperables i segurs que protegeixin les dades personals i la confidencialitat de la informació.
- Implementar i configurar sistemes d'informació propis o de tercers, integrats amb la resta de sistemes de la UPC, vetllant pel correcte funcionament, la seguretat, el manteniment i l'actualització.
- Implementar, configurar i mantenir actualitzats els sistemes de suport a la prestació dels serveis TIC i de seguiment dels projectes.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari dels serveis per facilitar-ne la utilització.
- Desenvolupar plans de proves (d'integració, de càrrega, d'usuari,...) per assegurar el compliment de les especificacions i la qualitat del software.
- Mantenir les aplicacions en producció, atenent als usuaris, donant-lis suport, resolent les incidències de manera eficient i implementant els evolutius.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Fer propostes de projectes evolutius dels sistemes actuals o proposar nous sistemes que donin resposta a les necessitats detectades.

- Gestionar i optimitzar els serveis, equipaments i instal·lacions del sistemes informàtics i de comunicacions assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles.
- Realitzar, mantenir i avaluar procediments i sistemes per a la gestió dels serveis TIC, automatitzant o millorant els processos.
- Realitzar tasques de vigilància tecnològica i metodològica (participació a webinars, lectura documentació especialitzada...).
- Donar suport a la digitalització dels serveis (transformació digital) amb metodologies i coneixement tècnic.
- Dissenyar, implementar i gestionar les accions de comunicació de l'Àrea TIC. Organitzar jornades, esdeveniments, workshops i presentacions de l'àmbit TIC.
- Elaborar, gestionar i analitzar indicadors i enquestes.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec per optimitzar-ne el rendiment.
- Participar en els projectes transversals de la unitat, treballant coordinadament amb la resta de membres de l'equip de serveis TIC, dins del seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Anàlisi, disseny i programació d'aplicacions.
- Eines i metodologies de gestió de projectes i serveis: ITIL, Scrum,...
- Metodologies Agile per al desenvolupament, la integració i el desplegament continu.
- Integració d'aplicacions, protocols i llenguatges de comunicació: serveis Web, XML, Rest API, JSON,...
- Arquitectures SOA i microserveis.
- Principis d'usabilitat i disseny centrat en l'usuari.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Indicadors i enquestes (amb Google forms o myenquesta disponible a serveistic.upc.edu). Redacció de propostes, informes, documents, memòries, etc.
- Tècniques de disseny de serveis: Service Design, Design Thinking, co-creació i prototipatge de serveis i sistemes.
- Tècniques de dinamització i facilitació del treball en xarxa (networking) i la col·laboració.
- Incorporar elements d'administració electrònica a les aplicacions i sistemes d'informació (signatura digital, gestor documental, notificacions electròniques, registre).
- Metodologies i tècniques de coordinació, organització i gestió d'equips de treball, tant àgils com clàssiques (waterfall). Seguiment de resultats.
- Metodologies i tècniques de planificació, control i seguiment, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Gestió de projectes i per objectius.
- Eines de col·laboració i treball en equip.

- Seguretat dels mitjans digitals, mitjançant l'anàlisi de riscos, l'avaluació i desplegament de mesures, per garantir la seguretat de les tecnologies de la informació aplicables als sistemes i serveis de la universitat. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la seguretat TIC.
- Mesures tècniques i organitzatives per garantir el dret fonamental de protecció de dades personals. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la protecció de dades personals.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut en l'àmbit TIC (oficina). El Pla de prevenció de la UPC.
- Analitzar i valorar l'impacte mediambiental de les solucions tècniques en l'àmbit TIC durant el seu cicle de vida. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari avançat.
- Coneixements d'ús d'eines GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...
- Castellà i català parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

Competències personals:

Planificació i visió estratègica; solució de problemes, negociació i innovació; compromís amb el servei públic i la institució, comunicació i lideratge.