

Resolució 1137/2021, 10 de setembre, per la qual es fa pública una convocatòria de proves selectives per proveir transitòriament una plaça reservada per un funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA:

PRIMERA: Objecte de la convocatòria

Es convoquen unes proves selectives per proveir transitòriament en règim d'interinatge el següent lloc de treball:

- **Cap Unitat Recursos i Serveis** per a la UTG Campus Vilanova i Geltrú. Codi 182-23 (Annex 1)

La realització d'aquesta convocatòria es regeix per:

- 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) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- c) Decret legislatiu 123/2017, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- e) Les bases d'aquesta convocatòria.

SEGONA: Condicions generals dels aspirants

- a) Ser ciutadà o ciutadana espanyola, ciutadà o ciutadana d'un Estat membre de la Unió Europea o ciutadà o ciutadana dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

També hi poden participar el o la cònjuge, els seus descendents i els descendents del o la cònjuge, de les ciutadanes i ciutadans espanyols i de les ciutadanes i ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats o separades de dret, o que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells o elles.

Aquest últim benefici és igualment aplicable a familiars de ciutadanes i ciutadans d'altres estats quan així ho preveuen els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

- b) Haver complert els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- c) Titulació universitària de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.



En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acredita l'homologació o l'equivalència en els termes que fixa el RD 967/2014, de 21 de novembre.

- d) Segons el Decret 161/2002 d'11 de juny, acreditar el coneixement mínim del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar una prova de coneixements de llengua catalana.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements com a mínim del nivell de suficiència de castellà C2 del Marc europeu comú de referència de les llengües, mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat l'educació primària i secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, dels diplomes d'espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no disposin de cap documentació acreditativa hauran de superar la prova de coneixements de llengua castellana.
- f) La convocatòria per a la realització d'aquestes proves de coneixements de català i de castellà anirà a càrrec del tribunal. La prova serà de caràcter obligatòria i eliminatòria de coneixements equivalents al nivell requerit, que es valora com a Apte o No apte. Cas que el resultat sigui de No apte, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.
- g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- h) No estar separat o separada per causa d'un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat o inhabilitada per al desenvolupament de funcions públiques.
- i) Els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

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 nomenament com a persona proposada.

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 és de deu 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:



- a. Sol·licitud de participació a la convocatòria (la trobareu a l'apartat de [convocatòries personal funcionari interí](#) del PAS).
- b. Currículum actualitzat en català o castellà 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, període treballat, etc.
- c. Fotocòpia del DNI o passaport o bé NIE i Passaport, i que estigui vigent.
- d. Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria 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 en cas de ser personal UPC. Accedeix al portal de formació i consulta el teu [expedient](#).
- e. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia del certificat del nivell C1 de català o equivalent, o superior. Cas de no presentar-la s'ha de fer una prova de nivell.

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 a la convocatòria 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 tenen acreditat els coneixements de llengua catalana i/o castellana establerts a la convocatòria i que estan exemptes de fer la prova i les que hauran de fer-la.

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 que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional a través del Registre telemàtic de la UPC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses i amb indicació de les corresponents acreditacions de les llengües requerides i, si s'escau, dels motius d'exclusió.

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 vuitena.

QUARTA: Tribunal de selecció

El Tribunal de selecció estarà format pels membres següents:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui la plaça
- Tècnic/a de Selecció
- Una persona a proposta de la Junta del Pas funcionari

Els membres del tribunal han de ser personal funcionari d'una escala igual o superior a la de les places de la convocatòria o tenint una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit.

Es podrà dotar d'experts com a assessors per al desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal pot 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.

La data de constitució del tribunal està prevista per al mes d'octubre de 2021.

CINQUENA: Desenvolupament i valoració del procés de selecció

a) Desenvolupament del procés:

1a. fase: Preselecció de currículums que es farà d'acord amb les característiques del perfil de la plaça.

2a. fase: Proves i/o Entrevista. El tribunal de selecció convocarà els aspirants preseleccionats a la realització de les proves i/o entrevistes que consideri pertinents per tal de valorar les competències descrites en el perfil de la convocatòria. El tribunal informarà prèviament a la realització de cadascuna de les proves i/o entrevistes de la valoració màxima de l'exercici i de la mínima requerida per superar-lo.

3a. Fase: Valoració dels mèrits: 0,25 punts per any de serveis prestats dins la Universitat Politècnica de Catalunya.

b) Valoració del procés de selecció:

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració abans de la realització de cada fase.

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.

c) 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.

- d) Proposta de resolució:
La persona seleccionada és la que assoleix la puntuació més alta.
- e) 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.
- f) 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.

SISENA: 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 a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS ([convocatòries personal funcionari interí](#)).

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/eines/calendari-dies-inhabils>.

SETENA: 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.

VUITENA: Reclamacions

Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen 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 recurs d'alçada davant el rector de la UPC, comptador a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del Tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 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 les resolucions del rector o del gerent, dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden optar per:

De forma potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, 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 d'optar per la interposició d'un recurs de reposició la persona interessada no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé es 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 setembre 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), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOCG Núm. 8380 – 6.4.2021).

Plaça	Cap Unitat Recursos i Serveis		
Codi	182-23		
Destinació	UTG Campus Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric	Cap 1 Nivell 3		
Escales	Tècnic/a de gestió (Subgrup A1)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta:

- Nomenament d'interinatge.
- Jornada partida de 35 hores
- Retribució bruta anual: 39.195,84 €
- Lloc de treball: Campus Vilanova i la Geltrú

Requisits:

Titulació universitària de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els processos vinculats a la gestió dels recursos econòmics, humans, materials, servei de recepció i serveis externs de Campus, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió del Campus de Vilanova i la Geltrú (UTGVG).
- Donar suport en l'elaboració del pressupost anual, dels plans anuals i plurianuals d'inversió i en el seu seguiment i avaluació, de les unitats acadèmiques a les quals presta servei la UTVGV.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTVGV.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTVGV.
- Analitzar l'impacte i la viabilitat d'actuacions en espais, adquisicions i nous serveis: prospectiva de mercat, gestió de compres, expedients de contractació administrativa,...
- Coordinar, organitzar i fer el seguiment dels serveis de recepció i dels serveis externs del Campus de Vilanova i la Geltrú.
- Organitzar i coordinar la gestió dels espais i logística general dels edificis de Campus de Vilanova i la Geltrú.
- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els processos vinculats a la gestió econòmica de la Recerca i TRR, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la UTVGV.
- Organitzar, realitzar el seguiment i controlar els processos relacionats amb la gestió de l'activitat de la recerca del PDI del Campus.



- Realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió de projectes i convenis entre el PDI i els gestors de projectes del CTT.
- Organitzar, controlar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia:
 - o Gestió de les despeses de: viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc...
 - o Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
 - o Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP
 - o Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
 - o Gestió de l'inventari.
 - o Suport en les justificacions i tancaments de projectes i convenis.
 - o Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
 - o Tramitació, gestió i seguiment de comptes d'avançada, conciliacions, etc...
- Assessorar i atendre al PDI en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca.
- Elaborar documentació i aportar dades per donar suport a la presa de decisions.
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Col·laborar en projectes estratègics i transversals, en coordinació amb altres unitats de l'UTGVG.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i gestió pressupostària.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris.
Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc. Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.



- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca/innovació a nivell nacional i europeu.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI i PAS.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, gestió per processos i per objectius.
- Gestió de projectes: sistemes i eines de control, seguiment i avaluació.
- 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 treball col·laboratiu i eines agile.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, gestió d'equips de treball, coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Ofimàtica, aplicacions de gestió i sistemes d'informació i comunicació. SAP.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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