

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

**26570** *Resolución de 3 de diciembre de 2024, de la Universidad Politécnica de Cataluña, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión, por el sistema general de acceso libre, de plazas de personal laboral fijo.*

Dada la existencia de dos puestos vinculados a una jubilación parcial que requieren contratación de relevistas en situación de desempleo con carácter fijo y a jornada completa.

Visto el Acuerdo sobre Jubilación Parcial para el PTGAS Laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya, de fecha 26 de julio de 2024.

Visto el Acuerdo del Consejo de Gobierno CG/2021/06/25, de 17 de diciembre de 2021, que aprueba la oferta de empleo público de personal de administración y servicios de la Universitat Politècnica de Catalunya para el año 2021 (DOGC núm. 8570).

En uso de las facultades que me confieren el artículo 50.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y los Estatutos de esta universidad, y considerando lo dispuesto en la Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias del rector en el gerente (DOGC núm. 8082), modificada por la Resolución 038-2021-10/3, de 11 de marzo de 2021 (DOGC núm. 8380), resuelvo:

Primero.

Convocar un concurso selectivo, en turno de nuevo ingreso reservado para personas en situación de desempleo, para cubrir los siguientes puestos:

- Responsable Recepción (Tarde) para la UTG del Campus del Baix Llobregat con núm. de la Relación de puestos de trabajo 70000287 y el código del concurso 181-125.
- Responsable Recepción (Tarde) para la UTG del Campus Diagonal-Besós con el núm. de la Relación de puestos de trabajo 71019910 y el código del concurso 194-143.

Segundo.

Aprobar las bases que regirán el desarrollo de la convocatoria, que se incluyen en el anexo I; el perfil específico de los puestos y las condiciones de trabajo, que se describen en el anexo II.

Tercero.

Ordenar la publicación en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» (DOGC) y en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE) y en la página web del Servicio de Acceso y Provisión <https://treballa.upc.edu/ca>, en el apartado > Convocatorias PTGAS > Concursos y Oposiciones del PTGAS > Personal laboral > Concursos externos de personal fijo > Resolución correspondiente de este proceso.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, independientemente de su inmediata ejecutividad, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante el Juzgado de lo Social de Barcelona o el que corresponda a su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de su publicación, de

conformidad con los artículos 2.a y 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Barcelona, 3 de diciembre de 2024.–El Rector, P.D. (Resolución de 28 de enero de 2020), el Gerente, Ivan Planas Miret.

## ANEXO I

### Bases de la convocatoria

Primera. *Normativa general.*

Las pruebas selectivas se ajustan a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y al de publicidad, y están reguladas por la siguiente normativa:

- a. VI Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida y la Universitat Rovira i Virgili (DOGC núm. 7039).
- b. Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).
- c. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- d. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- e. Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido en un texto único de determinados textos legales vigentes en Catalunya en materia de función pública.
- f. Decreto 28/1986, de 30 de enero, del Reglamento de selección de personal de la Administración de la Generalitat de Catalunya, con carácter supletorio.
- g. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- h. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- i. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- j. Ley 26/2010, de 3 de agosto, del régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas a Catalunya.
- k. Ley 1/1998, de 7 de enero, de Política Lingüística, Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento de catalán y aranés en los procesos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de las Administraciones Públicas de Cataluña.
- l. Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional.
- m. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- n. Estatutos de la Universitat Politècnica de Catalunya (Acuerdo GOV/43/2012, de 29 de mayo), por el cual se aprueba la modificación de los Estatutos de la UPC y se dispone la publicación de su texto íntegro (DOGC núm. 6140).
- o. Pacto para la gestión de bolsas de trabajo de personal laboral temporal, de fecha 1 de octubre de 2021.
- p. Las presentes bases.

Segunda. *Requisitos y condiciones de las personas aspirantes.*

2.1 Con carácter general para participar en el presente proceso selectivo, las personas candidatas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos fijados en el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo TREBEP), con las siguientes especificaciones:

a. Poseer la ciudadanía española, la de un Estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras, con los requisitos que regula el artículo 57 del TREBEP.

b. También podrán ser admitidos en las convocatorias el cónyuge o la cónyuge, sus descendientes y los descendientes del cónyuge o la cónyuge, tanto de los ciudadanos y ciudadanas españoles como de los ciudadanos y ciudadanas de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, con respecto a los descendientes, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad y vivan a cargo de sus progenitores.

Este último beneficio será igualmente aplicable a ciudadanos y ciudadanas de otros Estados cuando así esté previsto en los tratados internacionales suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España.

Será necesario que los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea acrediten su nacionalidad.

c. Acreditar los conocimientos de lengua catalana del nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCER) mediante la presentación del certificado correspondiente, o bien, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 161/2002, de 11 de junio, superar una prueba de conocimientos de lengua catalana.

d. Las personas candidatas que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el nivel de suficiencia de castellano C2, mediante alguna de las siguientes opciones:

- Acreditación o certificado en el que conste que han cursado en España la educación primaria y secundaria obligatoria.
- Acreditación de haber obtenido un título en España, en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de educación secundaria postobligatoria o de enseñanza universitaria.
- Diploma de español de nivel C2 establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente.
- Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Quedan exentas de acreditar el conocimiento las personas nacionales de países con el español o castellano como lengua oficial o cooficial.

e. Tener cumplidos dieciséis años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa. En caso de cumplir esa edad durante el desarrollo del proceso selectivo, se perderán todos los derechos inherentes a la participación en el mismo.

f. A todos los efectos, estar en posesión del nivel de titulación exigido por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas Catalanas en vigor exigido para cada grupo o estar en condiciones de tener la acreditación correspondiente en la fecha que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

Si se trata de un título obtenido en un país extranjero, será necesario disponer del certificado de equivalencia o de homologación de conformidad con lo establecido en la normativa, en los términos que fijan el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, y los artículos 9 y 10 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).

g. En caso que la definición del puesto de trabajo al que se opta así lo prevea, se acreditarán los requisitos de conocimientos de idiomas, titulación y/o formación establecidos en el anexo incluido en el perfil específico.

h. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones propias de las plazas que son objeto de esta convocatoria. En cuanto a las personas que

presentan algún grado de discapacidad, se tienen que atener a lo que establece el Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

i. No haber sido separado por causa de un expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar que no se hayan sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública.

Los requisitos deben cumplirse en el plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta la fecha de contratación de la persona propuesta.

2.2 Con carácter específico, las personas deben acreditar encontrarse en situación de desempleo con una antelación mínima de 10 días hábiles respecto el inicio del contrato mediante la presentación del Certificado de Demandante de ocupación del Servicio Público de Ocupación de Catalunya (SOC) o del organismo competente en su lugar de residencia. Dicha acreditación debe permitir la formalización de un contrato laboral en los términos establecidos para el relevo de personas en situación de jubilación parcial.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

3.1 La persona aspirante que desee participar en este proceso selectivo debe rellenar una solicitud para cada puesto a que quiera optar mediante el formulario que encontrará en el web de la Sede Electrónica <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> en el apartado de > trámites perfil PTGAS > Convocatorias de concursos externos de personal técnico, de gestión y administración y de servicios laboral fijo de la UPC >. Los sistemas de identificación y de firma que las personas interesadas pueden utilizar para la tramitación son, con carácter general, los que se establecen en la Sede Electrónica de la UPC.

En caso de optar por más de un puesto, debe indicar en cada solicitud el orden de prioridad que ocupa en su preferencia el puesto escogido.

Los medios de presentación de escritos, solicitudes o documentos para las personas interesadas podrán consultarse en el sitio web de la Sede Electrónica de la UPC.

3.2 A la solicitud debe adjuntarse la siguiente documentación:

a) Datos identificativos.

– Fotografía actual, tipo carné.

b) Requisitos y méritos alegados.

– Copia simple de la titulación académica requerida para participar en la convocatoria o resguardo de pago de los derechos del título.

– *Currículum* actualizado en catalán de un máximo de dos páginas, identificado solo con el nombre y apellidos (y ningún otro dato personal como la firma, el número de documento de identificación, la fecha de nacimiento, fotografía, teléfono, correo electrónico, datos de salud o situación personal o familiar, enlaces a redes sociales, etc...), donde se detalle la experiencia profesional con los siguientes datos: empresa y actividad de la misma, categoría y puesto de trabajo, funciones principales, período trabajado, etc., y otros datos como los conocimientos de idiomas u otros que se consideren relevantes en relación con el perfil del puesto al que se opta.

La presentación de un *currículum* con un número de páginas superior al indicado o que incluya datos personales diferentes a los apellidos y nombre, será motivo de exclusión de la candidatura sin perjuicio de la corrección de la misma en el plazo otorgado para la subsanación de la lista de personas admitidas y excluidas.

– Copia simple, si es necesario, de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el *currículum* (idiomas, otros estudios, experiencia, cursos de especialización, etc.).

– Acreditación de los conocimientos de lengua catalana (copia del certificado del nivel C1 o equivalente o superior). En caso de no presentar la acreditación de lengua catalana, se entenderá que la persona opta por la realización de la prueba en los términos previstos en estas bases.

– Acreditación, si procede, de los conocimientos de lengua castellana.

c) Las personas aspirantes con necesidades específicas para realizar las pruebas selectivas derivadas de algún tipo de discapacidad que deseen la adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas, o la adaptación del puesto de trabajo, deberán hacer constar estas circunstancias en la solicitud. Con el objetivo que el órgano de selección pueda realizar las adecuaciones y adaptaciones específicas solicitadas, solicitan, se deberá adjuntar un certificado emitido por el equipo de valoración multiprofesional indicado en el artículo 4.3 y el artículo 6 del Decreto 66/1999, de 9 de marzo, del Gobierno de la Generalitat de Catalunya, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional, que indique las adaptaciones necesarias, en los mismos plazos y condiciones establecidas en las presentes bases para el dictamen vinculante de la compatibilidad con el desarrollo de las funciones y tareas.

3.3 El plazo para la presentación de solicitudes se inicia el día siguiente de la publicación de la resolución de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» y finaliza el día 17 de enero de 2024. La presentación de una solicitud fuera del plazo establecido comporta la exclusión en el proceso selectivo de la persona aspirante.

3.4 La persona candidata debe tener en cuenta que la documentación que aporte en este proceso está sujeta al artículo 26 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas de Cataluña, que establece que los ciudadanos que tienen la condición de personas interesadas en este procedimiento administrativo en trámite tienen derecho a acceder al expediente y a obtener una copia de los documentos que forman parte del mismo, incluidos los de las demás personas candidatas.

Por todo ello, los documentos que se entreguen deben evitar información que sea innecesaria para la finalidad pretendida o que requiera una especial protección (en concreto, el currículum actualizado debe estar identificado solo con el nombre y apellidos).

3.5 Las personas aspirantes son responsables de la exactitud y la veracidad de la información y documentación proporcionada, de acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el órgano convocante, de oficio o a petición del tribunal, puede solicitar la presentación de originales de las copias de los documentos e informaciones incorporadas a la solicitud. De esta manera, podrán ser excluidas motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no pueden acreditar que cumplen los requisitos, o se detectan irregularidades en la información y la documentación presentada. Todo esto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

3.6 Con la presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente así como a que el órgano convocante y el tribunal realicen las comprobaciones y las acreditaciones de oficio.

#### Cuarta. *Admisión de candidaturas.*

4.1 Una vez finalizado el período de presentación de solicitudes, se aprueba y se publica la lista provisional de candidaturas admitidas y excluidas, con indicación de los

puestos de trabajo a los que opta cada una de las personas candidatas y el orden de preferencia de los puestos escogidos y, si procede, los motivos de exclusión.

Así mismo, se publica la lista provisional de las personas exentas de realizar las pruebas de conocimientos de catalán y la de las personas que deban realizarlas. En esta lista figurarán todas las candidaturas, en previsión de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión provisional de la convocatoria.

4.2 De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas candidatas disponen de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución de las listas provisionales, para mejorar la solicitud o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión provisional. Se considerará que las personas que figuren como excluidas en esta lista provisional y no hayan subsanado dentro de ese plazo los defectos que hayan motivado su exclusión desisten de su petición.

Los mismos términos se aplicarán para con las personas que no hayan sido declaradas exentas de realizar las pruebas de conocimientos de catalán, que dispondrán del mismo plazo para mejorar o subsanar la solicitud en relación a este punto.

4.3 Una vez finalizado el plazo para subsanar los defectos o mejorar las solicitudes, se aprueba y publica la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con indicación de los motivos de exclusión, y se aprueba y publica la lista definitiva de las personas candidatas admitidas definitivamente que hayan acreditado los conocimientos de catalán y de aquellas que deban realizar la prueba.

4.4 Asimismo, se publica la composición nominal de los órganos de selección para que sea posible el ejercicio de los derechos de abstención y recusación.

4.5 A los efectos de admisión se tendrán en cuenta los datos que las personas aspirantes hayan hecho constar en la solicitud.

4.6 El trámite de subsanación o mejora no podrá otorgar un plazo adicional para el cumplimiento de los requisitos de participación.

#### Quinta. *Tribunal.*

5.1 Mediante resolución del órgano convocante, se nombra a los miembros del tribunal de selección. Los miembros del tribunal actúan siempre a título individual.

5.2 El tribunal debe actuar según el procedimiento de actuación sobre aquello que dispone la normativa básica sobre los órganos colegiados.

5.3 Los miembros deben estar en posesión de una titulación con un nivel académico igual o superior al exigido por el puesto de trabajo, o pertenecer a un grupo igual o superior a este, salvo en casos debidamente justificados.

5.4 De acuerdo con el vigente Convenio Colectivo, el tribunal tiene la siguiente composición:

- Un presidente o presidenta.
- El responsable o la responsable del Área de Personal o la persona en quien delegue.
- Un vocal o una vocal que tenga relación con el ámbito de especialidad del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, designado por la gerencia de la Universidad.
- Dos vocales designados por el Comité de Empresa.
- Un miembro del Área de Personal de la Universidad, que actuará como secretario o secretaria, con voz pero sin voto.

5.5 El órgano convocante, de oficio o a petición del tribunal, puede nombrar personal asesor, con voz pero sin voto, para que colabore, según su especialización técnica, en la realización y el desarrollo de las pruebas. El nombramiento se hará público por los mismos medios que el nombramiento del tribunal.

5.6 Los miembros del tribunal y, si procede, el personal asesor, están sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



5.7 Los miembros del tribunal, el personal asesor y el personal colaborador de soporte a las pruebas deben observar la confidencialidad y el secreto profesional en todo lo que hace referencia a las cuestiones tratadas en las reuniones que se celebren.

5.8 El tribunal tiene la facultad de interpretar las presentes bases, resolver las cuestiones que se planteen en cuanto a su interpretación y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo aquello que no esté previsto en estas bases.

5.9 El tribunal tiene la sede en el Servicio de Acceso y Provisión (edificio Vèrtex, plaza Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona), sin perjuicio que cualquier comunicación de las personas candidatas hacia el tribunal se debe realizar a través de la Sede Electrónica.

*Sexta. Pruebas de conocimientos de lengua catalana.*

Las personas candidatas que no estén exentas deben realizar la prueba para la valoración de sus conocimientos.

A estos efectos, se les convoca a la realización de una prueba en un llamamiento único. La prueba tiene la valoración de apto o no apto. Se valoran la expresión escrita y oral, y los conocimientos gramaticales y léxicos. En caso de no superar la prueba, la persona queda excluida de la convocatoria.

En caso de que el resultado de la prueba sea apto, este resultado también servirá para otros concursos dentro de la UPC a los que se presente la misma persona aspirante durante un año a partir del momento de realización de la prueba.

La falta de asistencia a la prueba comportará la exclusión del proceso, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados y valorados por el órgano convocante, que podrá citar a la persona afectada en una nueva fecha para la prueba de idiomas, siempre y cuando no comporte un retraso en el proceso selectivo que afecte al servicio público.

En el supuesto que el resultado de la prueba sea de valoración Apto, este resultado también servirá para otros concursos dentro de la UPC a los cuales se presente la misma persona aspirante durante un año a partir del momento en que haya realizado la prueba.

*Séptima. Desarrollo de las pruebas.*

7.1 Fases y puntuación del proceso de selección.

Las candidaturas admitidas se evalúan en dos fases:

a) Primera fase: Prueba de conocimientos o de adecuación a las funciones del puesto de trabajo.

Valoración de la prueba: hasta 5 puntos.

La puntuación mínima exigida para acceder a la entrevista es de 2,5 puntos.

En caso de que la prueba conste de varias partes eliminatorias, el tribunal fijará la puntuación máxima de cada una de ellas y la puntuación mínima; para superarlas, será la mitad de la puntuación exigida.

b) Segunda fase: Entrevista personal para evaluar las competencias personales de adecuación en relación con el perfil, los intereses y las motivaciones.

Valoración de la entrevista: hasta 5 puntos.

La puntuación mínima exigida para superarla es de 2,5 puntos.

La puntuación final en el proceso selectivo es la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, siempre y cuando se haya alcanzado la puntuación mínima establecida para superarlas.

Las personas seleccionadas son las que consigan la puntuación más alta en el total del proceso.

### 7.2 Criterios de valoración del proceso de selección.

El tribunal fija y hace públicos los criterios de valoración de los ejercicios con anterioridad a la realización de la prueba o pruebas y la entrevista.

Se harán públicas las calificaciones obtenidas en las diferentes fases, con el nombre y apellidos de las personas candidatas que hayan superado el ejercicio y con el DNI/NIE en el caso de las personas que no lo hayan superado.

### 7.3 Desarrollo de las pruebas.

La convocatoria para cada prueba es única y se excluye del proceso selectivo a la persona que no comparezca, salvo en casos de fuerza mayor debidamente acreditados y valorados por el órgano convocante. En esos casos, el tribunal adapta los medios para realizar aquellas pruebas o bien, en caso que no fuera posible, puede posponer la realización de los ejercicios, a un momento posterior, de acuerdo con los criterios de igualdad y proporcionalidad, siempre y cuando no conlleve un retraso en el proceso selectivo que afecte a l servicio público.

Al principio de cada prueba o ejercicio, el tribunal requiere en llamamiento único la identificación de las personas aspirantes mediante la presentación del DNI, NIE o pasaporte originales. La falta de identificación en el momento del llamamiento comporta la exclusión automática del proceso selectivo.

La publicación de las listas, los anuncios, los criterios de valoración, los resultados y los lugares de realización de las pruebas se efectua en el tablón de anuncios electrónico de la UPC y en el sitio web del Servicio de Acceso y Provisión en el apartado correspondiente.

Cualquier comunicación de las personas candidatas hacia el tribunal o el órgano convocante debe realizarse mediante el correspondiente trámite de la Sede Electrónica de la UPC.

Si en el transcurso del procedimiento de selección, el tribunal es concedor del incumplimiento, por parte de una persona candidata, de alguno de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, debe comunicarlo al rector o a la rectora de esta universidad, que adoptará las medidas pertinentes.

Cualquier persona que lleve a cabo actos para alterar los principios de igualdad y mérito que deben regir todo proceso para acceder a puestos de trabajo o cargos públicos quedará excluida del proceso selectivo.

### Octava. *Resultado del proceso selectivo.*

8.1 Una vez finalizada la evaluación de las personas candidatas y de acuerdo con las puntuaciones finales obtenidas, y las preferencias manifestadas por las personas que optan a más de un puesto, el tribunal realiza la propuesta de adjudicación y el órgano convocante hace pública la resolución de adjudicación.

8.2 Las personas seleccionadas, con carácter general, deben incorporarse a la universidad en un plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente de la publicación del resultado. Por acuerdo entre ambas partes, este plazo podrá ser ampliado o reducido.

8.3 En caso de que, una vez publicado el resultado definitivo, alguna de las personas seleccionadas no acreditase alguno de los requisitos de participación, renunciase a la plaza obtenida, o, en caso de no estar exenta, no superase el período de prueba establecido en el artículo 14 del Estatuto de los trabajadores, el órgano convocante podrá requerir al tribunal la asignación de la plaza a la persona candidata con la siguiente puntuación más alta que deberá haber superado todas las pruebas.

8.4 Sin perjuicio de lo anterior, si durante el desarrollo del proceso selectivo –o en el plazo hasta el inicio del contrato de la persona seleccionada– desaparecen las causas que justifican la propuesta de contratación de la persona, el órgano convocante debe ponerlo en conocimiento de las personas interesadas y resolver motivadamente el proceso. En ningún caso, la resolución motivada del proceso por desaparición de la



causa justificante de la contratación de la persona genera ningún derecho de contratación ni de compensación para las personas afectadas.

Novena. *Acreditación de los requisitos de participación.*

9.1 Una vez finalizado el proceso, se requiere a las personas seleccionadas la presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato de trabajo que deberán aportar dentro del plazo que se le otorgue en el requerimiento que no podrá ser inferior a cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del resultado definitivo, siempre y cuando no esté a disposición de la Universidad:

a. Para las personas nacionales de otros países, el documento oficial acreditativo de la nacionalidad (NIE y Pasaporte), en el caso de ser miembro de un estado de la Unión Europea o de los estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, o ser titular de una autorización de residencia que habilite para el trabajo ofrecido, en el resto de casos.

b. El título exigido en la convocatoria con carácter general o de un nivel superior al exigido, o del resguardo del abono de los derechos para la obtención del título.

c. Una copia del título o la acreditación de la formación requerida para las plazas con requisitos adicionales de acceso.

d. Si procede, el título o el resguardo de haber abonado los derechos de obtención del título, para los puestos con requisitos específicos de titulación para su acceso.

e. Las personas candidatas con discapacidad deberán presentar un certificado de un equipo oficial de valoración y orientación laboral, que depende del Departamento de Derechos Sociales, que acredite la condición legal de discapacidad, la compatibilidad para el desarrollo de las tareas y funciones correspondientes a las plazas ofertadas, y, en su caso, las adaptaciones necesarias para el puesto de trabajo.

f. Una declaración responsable de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo al que se opta, de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas y, en caso de no poseer la nacionalidad española, de no tener ningún impedimento para el acceso a la función pública en el país de origen, en el formato que el propio requerimiento de la documentación especifique.

g. Las personas deberán acreditar el hecho de su situación de desempleo mediante la Certificación de Demandante de Ocupación del Servicio Público de Ocupación de Catalunya (SOC) o el organismo competente en su lugar de residencia con una antelación mínima de 10 días desde la fecha de inicio del contrato y se tendrá que mantener la situación hasta la fecha de inicio del mismo.

9.2 La documentación que se presente en una lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

9.3 Las personas seleccionadas que no presenten la documentación mencionada en el plazo establecido o a las que, una vez examinada la documentación, les falte alguno de los requisitos exigidos no podrán ser contratadas, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir en el caso de falsedad en su instancia.

Décima. *Comunicación a las personas candidatas.*

Con excepción de la convocatoria, que también se publica en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña», toda la información relativa a esta convocatoria (listas de personas admitidas y excluidas, convocatoria a pruebas, etc.) y la comunicación de los trámites y actos administrativos del proceso de selección, de las pruebas y los resultados se publicará en el tablón de anuncios electrónico de la UPC. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con su publicación se

considerará realizada de forma oportuna la notificación a las personas interesadas y se iniciarán los plazos para posibles reclamaciones o recursos. De forma auxiliar, la información se publica en el sitio web de la UPC, en el apartado correspondiente de las convocatorias de PTGAS.

A los efectos de las presentes bases, incluyendo la resolución de recursos por vía administrativa, los plazos a los que se hace referencia se computarán de acuerdo con el calendario de días inhábiles publicado en la Sede Electrónica de la UPC.

Undécima. *Derechos de acceso.*

La documentación que aporten a la convocatoria las personas candidatas está sujeta al artículo 26 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas de Cataluña, que establece que los ciudadanos que tienen la condición de personas interesadas en este procedimiento administrativo en trámite tienen derecho a acceder al expediente y a obtener una copia de los documentos que forman parte del mismo, incluidos los de las demás personas candidatas. Por todo ello, los documentos que se entreguen deben evitar información que sea innecesaria para la finalidad pretendida o que requiera una especial protección. En todo caso, solo se dará acceso a la información si no entra en conflicto con el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

Duodécima. *Tratamiento de datos personales.*

12.1 De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos de que la Universitat Politècnica de Catalunya (en adelante, UPC) será la responsable del tratamiento de los datos personales contenidos en la solicitud.

12.2 La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de la presente convocatoria y su base jurídica es el cumplimiento de una misión efectuada en interés público.

12.3 La UPC no cederá o comunicará sus datos personales, salvo en los supuestos legalmente previstos o cuando sea necesario para la finalidad del tratamiento.

12.4 Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse.

12.5 Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos previstos en la legislación vigente, a través de la Seu Electrónica o mediante escrito al responsable del tratamiento en la dirección postal c. Jordi Girona, 31, 08034 Barcelona. Si consideran que sus derechos no han sido atendidos adecuadamente, pueden comunicarlo a la delegada de protección de datos en la dirección postal plaza Eusebi Güell, 6, Edificio Vèrtex, 08034 Barcelona o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [proteccio.dades@upc.edu](mailto:proteccio.dades@upc.edu). Las personas titulares de los datos también podrán presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos (APDCAT) a través de su web.

12.6 La UPC llevará a cabo las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los principios y deberes establecidos en la normativa en materia de protección de datos personales que le es de aplicación. A tal efecto, y de acuerdo con la citada normativa y la legislación del procedimiento administrativo, se informa de que los datos identificativos podrán ser publicados en el portal web de la convocatoria.

12.7 En cumplimiento de la normativa vigente, la UPC garantiza que ha adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias para mantener el nivel de seguridad requerido, en atención a la naturaleza de los datos personales tratados.

Decimotercera. *Régimen de recursos.*

13.1 Reclamaciones.

Las reclamaciones/recursos deben hacerse mediante el formulario que encontrará en el web de la Sede Electrónica siguiente: <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> en el apartado de > trámites perfil PTGAS > Convocatorias de concursos externos de personal técnico, de gestión y administración y de servicios laboral fijo de la UPC > Presenta reclamaciones/recursos.

13.2 Contra los actos del tribunal.

Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de seguir con el proceso selectivo o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer un recurso de alzada ante el rector de la UPC, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del acta del tribunal, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

13.3 Contra las resoluciones del rector o por delegación de competencia del rector:

Contra las resoluciones del rector o dictadas por delegación de competencia del rector, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer una demanda ante el Juzgado de lo Social de Barcelona o el que corresponda a su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que se impugne, de conformidad con los artículos 2.a y 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, independientemente de su inmediata ejecutividad y sin perjuicio de ejercer cualquier otro recurso que estimen adecuado.

## ANEXO II

### Perfil específico de los puestos y condiciones contractuales

Denominación puesto de trabajo: Responsable recepción (tarde).

Código concurso: 181-125.

Destino: UTG del Campus Baix Llobregat.

Localidad: Castelldefels.

Perfil genérico: Responsable recepción (tarde).

Código plaza RLT: 70000287.

Grupo: 3.

Compl. puesto trabajo: P.

Jornada: Tarde.

Denominación puesto de trabajo: Responsable recepción (tarde).

Código concurso: 194-143.

Destino: UTG del Campus Diagonal-Besòs.

Localidad: Barcelona.

Perfil genérico: Responsable recepción (tarde).

Código plaza RLT: 71019910.

Grupo: 3.

Compl. puesto trabajo: P.

Jornada: Tarde.

*Perfil específico de los puestos*

## Requisitos de titulación:

Nivel de titulación: Titulación de formación profesional (FP2), Ciclo Formativo de Grado Medio, Bachillerato, titulación equivalente o superior, o posibilidad de capacidad probada en relación con la plaza (como mínimo se requiere certificado de estudios primarios).

Titulación específica: no se requiere una titulación específica.

Formación específica: no se requiere una formación específica.

## Competencias organizativas:

- Garantizar la adecuada disponibilidad de los espacios de los edificios (apertura y cierre de puertas y custodia de las llaves de las puertas internas de los edificios).
- Facilitar el equipo humano y el material necesario para atender y resolver las situaciones de emergencia que puedan darse e informar al responsable que corresponda.
- Atender las incidencias producidas en los edificios por la tarde y comunicarlas a la persona responsable de los servicios de recepción.
- Ejecutar y organizar las actividades asignadas por el responsable de servicios de recepción.
- Atender las consultas de los usuarios para ofrecerles información y resolver sus demandas o remitirlas a la persona que corresponda.
- Facilitar a los usuarios el acceso a las distintas instalaciones.
- Preparar las instalaciones y espacios para facilitar su uso, incluyendo, en su caso, traslado de material y mobiliario (según normativa de seguridad laboral).
- Realizar las tareas necesarias para la correcta distribución de documentación y paquetería (según normativa de seguridad laboral).
- Realizar tareas de apoyo a las actividades propias de la unidad (trámites administrativos, actas, actividades).
- Realizar las funciones de operador del Centro de Alarmas y Seguridad.
- Realizar la puesta en funcionamiento, revisar el estado de los equipos multimedia/ audiovisuales y atender/comunicar las incidencias de los mismos.
- Integrar y ejecutar los procesos y procedimientos de la UPC relacionados con la prevención de riesgos laborales en todas las decisiones y actuaciones en el ámbito de su competencia.

## Competencias técnicas:

Se valorarán los conocimientos y experiencia en:

- Planificación y organización del trabajo, control y seguimiento.
- Coordinación de actividades y equipos de trabajo. Técnicas de gestión de equipos.
- Técnicas de comunicación y atención y asesoramiento a los usuarios: atención presencial y virtual, gestión de quejas e incidencias, etc.
- Apoyo a actos y actividades: logística, equipamientos audiovisuales, apoyo institucional, etc. Preparación de actos y eventos.
- Conocimiento del funcionamiento de equipos audiovisuales.
- Estructura y organización universitaria y de la UPC. Docencia, investigación y servicio público. Normativa universitaria.
- Legislación de protección de datos de carácter personal.
- Normativas en prevención de riesgos laborales. El Plan de prevención de la UPC. Primeros auxilios y gestión de emergencias. Medidas de prevención de riesgos laborales y salud asociados al almacenamiento y traslado de productos, material, mobiliario, etc.
- Reciclaje, recogida selectiva y medio ambiente. Normativa y criterios.
- Técnicas de análisis y resolución de problemas.

- Ofimática de gestión y herramientas de comunicación electrónica a nivel de usuario (Office, internet, etc.), y administración electrónica.
- Catalán y castellano según lo establecido en las bases de la convocatoria.
- Se valorarán los conocimientos de inglés.

Se valorará la experiencia en funciones similares a las descritas.

Competencias personales:

Se valorarán las siguientes competencias personales:

- Compromiso con el servicio público y la institución.
- Planificación y consecución de objetivos.
- Comunicación, flexibilidad y espíritu de equipo
- Solución de problemas y orientación a la mejora

Condiciones contractuales:

- Contrato laboral fijo.
- Jornada a tiempo completo de 35 horas semanales.
- Retribución íntegra anual: 30.191,98 euros.