

Annex 1. BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA C04/2017

Denominació de la plaça: **CAP d'UNITAT DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ (UGA)**

Nombre de places: 8

Grup, subgrup, nivell i subnivell: A2 24.3

Tipus de jornada: normal

Adscripció:

- Codi: **CSV01** Ciències de la Salut i de la Vida
- Codi: **CPS02** Ciències Polítiques i Socials
- Codi: **C03** Comunicació
- Codi: **D04** Dret
- Codi: **EE05** Economia i Empresa
- Codi: **ETIC06** Enginyeries i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (ETIC)
- Codi: **H07** Humanitats
- Codi: **TCL08** Traducció i Ciències del Llenguatge

Missió

Dirigir la Unitat de Gestió i Administració per executar els serveis que ofereix la Unitat de Coordinació Acadèmica als seus usuaris. Dirigir, delegar, desenvolupar, motivar i actuar com a referent de l'equip de persones assignat, d'acord amb els valors de la universitat i amb les directrius del cap orgànic i funcional. Proposar els objectius, gestionar els recursos assignats i planificar l'activitat de gestió per donar suport a les activitats acadèmiques de docència i aprenentatge, de contractació del professorat i de recerca i transferència. Fer el seguiment i avaluar-ne els resultats, així com contribuir en la millora contínua dels processos i els serveis que s'ofereixen als usuaris.

Competències tècniques i funcions associades:

• Direcció de l'equip

- Analitzar les necessitats de gestió dels clients i usuaris i dels diferents serveis que ofereix la UCA. Establir els sistemes i canals interns per activar els processos de gestió que puguin donar resposta a aquestes necessitats i fer-ne el seguiment.
- Dirigir i cohesionar l'equip, involucrar-lo en l'assoliment de les metes comunes, transmetre al seu equip les línies estratègiques i els valors de la Universitat, motivar-lo, desenvolupar-lo i fer-lo créixer professionalment, a través d'accions de formació, delegació, assignació de funcions i transmissió d'informació.

• Planificació. Realització, execució de tasques i procediments. Promoció

- Establir objectius, planificar i vetllar per l'execució de les activitats pròpies i de l'equip a fi d'assolir els resultats i objectius previstos a la unitat. Fixar indicadors per fer-ne seguiment i avaluar-ne els resultats.
- Liderar projectes i plans d'acció assignats, així com els plans de comunicació i promoció de la UCA.
- Vetllar per a que les activitats desenvolupades i els serveis prestats segueixen criteris d'eficàcia, eficiència i economia, gestionant els recursos i el pressupost de manera eficient, transparent i èticament responsable.

• Supervisió de tasques, seguiment i control de resultats

- Planificar els processos en els quals intervé la UGA, d'acord amb les indicacions, criteris i procediments establerts.
- Millorar de manera continuada els processos dels quals n'és responsable amb la col·laboració de l'equip, aportant valor i avaluant sistemàticament els serveis mesurant la satisfacció dels usuaris i el seu impacte.

• Assessorament

- Assessorar en l'àmbit d'activitat i expertesa de la UGA.

• Formació d'usuaris, col·legues i col·laboradors

- Impartir accions formatives en l'àmbit de la seva expertesa.

• Seguretat i salut laboral

- Executar les funcions que corresponen al rol de comandament en l'àmbit de la seguretat i salut laboral i que

s'estableixen al Pla de Prevenció de riscos de la UPF.

- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

Coneixements específics:

- Marc normatiu general a nivell estatal, autonòmic i intern de la universitat
- Marc normatiu bàsic dels processos de gestió en què intervé la UCA
- Codi ètic de la UPF
- Programes de l'àmbit de Responsabilitat Social de la UPF
- Pla estratègic, pla d'actuacions i sistema de gestió per objectius
- Sistema de gestió de persones per competències
- Gestió per processos
- Gestió de projectes
- Coneixements de llengua anglesa corresponents al nivell B2.2 (MCER) o superior

Competències personals:

- Coneixement i compromís amb el servei públic i la UPF
- Gestió emocional
- Comunicació interpersonal efectiva
- Direcció de l'equip
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Organització del treball i del temps
- Orientació a l'usuari

Requisits de participació:

Pot prendre part en aquesta convocatòria el personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat Pompeu Fabra del grup A, subgrup A2, que no tingui adscripció definitiva o que ocupi un lloc de treball de forma definitiva durant més d'un any.

***Requisit específic de les places CSV01, EE05, ETIC06:**

Coneixements de llengua anglesa corresponents al nivell B2.2 (MCER) o superior.

Presentació de sol·licituds:

- Cal indicar el codi de la plaça a la qual s'opta.
En cas d'optar a més d'una plaça, cal relacionar els diferents codis de les places per ordre de preferència al full de sol·licitud d'admissió (apartat "*llocs que sol·licito*").

- **Termini: 12 de juny de 2017**

Tribunal d'aquesta convocatòria:

Tribunal titular:

Presidenta: Coro Pozuelo Batista, vicegerent de l'Àrea de Docència de la UPF

Vocal 1: Marc Boldú Botam, cap de la Unitat de Comunicació i Projecte Institucionals de la UPF

Vocal 2 (escollit per sorteig) : Anna Belchi Divison, en qualitat de funcionària de l'escala de gestió de la UPF

Vocal 3 (a proposta de la JPAS): M. Remei Ardèbol Ferrús, en qualitat de funcionària de l'escala de gestió de la UPF

Secretària: Anna M. Torné Ubeda , cap del Servei de Personal d'Administració i Serveis de la UPF

Tribunal suplent:

Presidenta: Marta Aragay Sunyol, cap de l'Oficina de Postgrau i Doctorat de la UPF

Vocal 1: Alejandro Dorado Marey, cap del Servei de Pressupostos i Finances de la UPF

Vocal 2 (escollit per sorteig): Sonia Lago Garcia, en qualitat de funcionària de l'escala de gestió de la UPF

Vocal 3 (a proposta de la JPAS): Maria Ollé Giné, en qualitat de funcionària de l'escala de gestió de la UPF

Secretària: Beatriz Guerras Jiménez, cap de Secció de Selecció del Servei de PAS de la UPF

El tribunal podrà demanar l'assessorament tècnic d'experts en aquelles especialitats en què sigui necessari.

Junta de Mèrits:

Presidenta: Anna M. Torné Ubeda

Vocal: Beatriz Guerras Jiménez

Vocal: Glòria Ferrer Rosich

Sistema de provisió: concurs específic.

El procés de provisió, que és comú i únic per a tots els llocs, segueix les fases següents:

➤ **Primera Fase:** consta de dues etapes eliminatòries.

La **primera etapa** consisteix a respondre 2 supòsits pràctics i es qualificarà de 0 a 50 punts. Passaran a la segona etapa aquells candidats que hagin obtingut un mínim de 25 punts.

- El primer supòsit pràctic serà referit a la part competencial del lloc de treball i tindrà una puntuació màxima de 35 punts, havent d'obtenir un mínim de 20 per superar-la.
- El segon supòsit serà referit a aspectes tècnics del lloc de treball i tindrà una puntuació màxima de 15 punts.

La **segona etapa** consistirà en una entrevista que es valorarà fins a un màxim de 35 punts i passaran a la segona fase els candidats que hagin obtingut un mínim de 20 punts.

➤ **Segona Fase:** El tribunal valorarà els mèrits d'acord amb el següent barem:

- a) L'antiguitat: fins a 1 punt a raó de 0,1 punts per any de servei, d'acord amb els triennis reconeguts i els anys sencers de servei prestats de forma continuada després del darrer trienni acreditat.
- b) Treball en altres llocs de l'administració pública en els darrers 5 anys que comporti una experiència professional idònia per desenvolupar el servei del lloc de treball: fins a 3 punts.
- c) Per grau consolidat: fins a un 1 punt.

Grau	Punts
24 o superior	1
22-23	0,8
20-21	0,6
18-19	0,4
16-17	0,2

- d) Titulacions acadèmiques homologades i diferents d'aquella exigida en la convocatòria d'accés: fins a 2 punts.
- e) Coneixements de la llengua catalana superiors als exigits en la convocatòria d'accés: fins a 2 punts.
- f) Coneixement d'altres idiomes (en el cas que no sigui un requisit exigint a la convocatòria) : fins a 3 punts. Es valoraran les titulacions expedides en centres oficials o de reconegut prestigi sempre que es tracti de llengües comunitàries, d'acord amb les previsions establertes pel Marc comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa.

Justificació dels mèrits al·legats a la sol·licitud:

Les dades consignades per les persones interessades a la sol·licitud d'admissió constitueixen la seva *declaració de mèrits* i s'hauran d'acreditar (apartat 3.3 de les bases generals) en el moment de presentació de la sol·licitud al registre.

En el cas de mèrits que ja constin en l'expedient personal dels aspirants, no caldrà aportar documentació acreditativa però sí caldrà esmentar-los a la sol·licitud o a la declaració de mèrits.

Proposta de provisió i resolució del concurs:

L'assignació de les places es farà per ordre de puntuació i tenint en compte les preferències indicades al full de sol·licitud per les persones candidates.