



## PERFILS ESPECÍFICS DELS LLOCS CONVOCATS DE L'ÀMBIT DE PERSONAL I CRITERIS DE VALORACIÓ

<b>Codi concurs</b>	<b>001-80</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	001 – Servei de Personal
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	70001054

Subgrup	A2/C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	Jornada Partida
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

### Àmbit del lloc

Personal

### Competències organitzatives

- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta a l'àmbit de PTGAS i beques.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions (referents a indisposicions, hores salut i desenvolupament professional, saldos, etc...).
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió de PTGAS i beques per garantir-ne el correcte funcionament.
- Organitzar i executar els processos de contractació i vida laboral del PTGAS i beques per garantir la prestació dels serveis.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.
- Atendre les consultes dels usuaris relacionades amb l'àmbit de la seva responsabilitat.

### Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió N3:**
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.



- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

○ **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Marc legal per a la contractació de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Classificació de personal. Estructura organitzativa de la UPC. Àmbits funcionals i perfils professionals del PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. UXXI a nivell d'usuari avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

**Específiques del lloc:**

- Processos de gestió del PTGAS: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, vida laboral, etc.
- Gestió de les convocatòries de beques d'aprenentatge i vinculació dels estudiants seleccionats.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió del PAS i becaris.
- Processos per a l'administració electrònica relacionats amb la gestió del PTGAS i dels becaris d'aprenentatge, segons l'aplicació a la UPC.
- Explotació de dades amb UXXI.

## Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat

## criteris de valoració



## Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Consulta de dades a UXXI dins del mòdul d'expedient administratiu, del mòdul de personal investigador i del mòdul d'expedient econòmic. Fins a 0,50 punts.
  2. Gestió dels processos de vinculació i vida laboral del personal. Fins a 0,75 punts.
  3. Nòmina i seguretat social del personal per tal de resoldre les incidències i consultes. Fins a 0,75 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Assessorar i donar resposta tècnica de les beques aplicant la normativa de gestió de les convocatòries de les beques d'aprenentatge. Fins a 0,50 punts.
  2. Organitzar i executar els processos per a la gestió del procés de contractació del PTGAS. Fins a 0,75 punts.
  3. Organitzar i executar els processos de gestió de la vida laboral i administrativa del PTGAS. Fins a 0,75 punts.

## Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

**Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.**

  1. Processos de gestió de la vinculació i vida laboral del personal. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Contractació de personal de plantilla PTGAS Funcionari i Laboral i processos associats a la nòmina. Fins a 1,50 punts.
  2. Processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió de la vida laboral i administrativa del PTGAS i vinculades a Tempus. Fins a 1,50 punts.
  3. Gestió de la convocatòria i contractació de les beques d'aprenentatge. Fins a 1 punt.



## Coneixements específics requerits

Normativa de referència del col·lectiu PTGAS: La trobareu dins del portal per al PTGAS  
[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/EI-PAS-a-la-UPC](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/EI-PAS-a-la-UPC)  
[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Relacions-laborals](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Relacions-laborals)

Vida laboral:

[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Permisos](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Permisos)  
[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Calendari-laboral-jornada](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Calendari-laboral-jornada)  
[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Seguretat-social](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Seguretat-social)

Beques:

Portal per al becari: <https://portal.personal.upc.edu/rrhh/BEC/> (Normativa)

[Gestió de Personal i Contractació](#)

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*



<b>Codi concurs</b>	<b>001-81</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	001 – Servei de Personal
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	70012725

Subgrup	A2/C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	Jornada Partida
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

## Àmbit del lloc

Personal

## Competències organitzatives

- Organitzar i supervisar les activitats relacionades amb l'atenció directa a l'usuari:
  - Suport a l'equip que dona resposta a l'usuari.
  - Detectar necessitats informatives dels usuaris per treballar el contingut específic.
  - Assignació de consultes al back Office amb l'anàlisi previ.
  - Resolució de consultes relacionades amb la Seu electrònica.
  - Coneixement i difusió de les normatives aplicables al personal per assessorar als usuaris.
- Controlar i supervisar les sol·licituds dels usuaris per tal de garantir el temps de resposta:
  - Recull d'incidències i consultes freqüents per fer propostes de millora i reduir el temps de resposta.
- Coordinar, supervisar i publicar la informació en el portal per al personal:
  - Manteniment de les novetats del portal i gestió de les subscripcions.
- Organitzar i executar els processos interns de la unitat:
  - Redacció, classificació i control dels diferents criteris interns del Servei de Personal.
  - Adaptació dels criteris a una plantilla establerta i publicació dels mateixos al Genweb.
  - Disseny de nova informació per publicar-la al portal de Personal.
  - Recull i millora de la informació del portal per adaptar-la a les necessitats dels usuaris.
  - Organització i implementació de nous processos.
- Controlar les diferents aplicacions del Servei de Personal per poder donar resposta als usuaris: UXXI, convocatòries beques, encàrrecs de col·laboració, base de dades de Personal, etc.
- Controlar les activitats relacionades amb el Gestor de Serveis: PUC-Personal.
- Elaborar i redactar informes i documentació sobre els processos de personal.
- Realitzar propostes de millora dels processos del Servei de Personal.

## Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.



- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

○ **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Marc legal per a la contractació de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació; Personal de suport a la recerca i becaris a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Classificació de personal. Estructura organitzativa de la UPC. Àmbits funcionals i perfils professionals del PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. UXXI a nivell d'usuari avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

**Específiques del lloc:**

- Tècniques de comunicació i atenció d'usuaris específicament en els processos de vida laboral i administrativa del PDI, PTGAS, Personal de suport a la recerca, Personal d'investigació i becaris INIREC.
- Coneixements generals sobre la nòmina i la seguretat social del col·lectiu PTGAS, PDI i Personal Investigador, Personal de suport a la recerca i becaris per tal d'assessorar i respondre les consultes del col·lectiu (Incapacitat temporal, conceptes retributius, IRPF, cobertura sanitària en desplaçaments, etc).
- Coneixement del sistema de control de presència per poder donar resposta a les consultes del PTGAS i PSR (Personal de suport a la recerca).
- Coneixements de les tipologies de formularis electrònics que utilitza el col·lectiu PTGAS, PDI, Personal Investigador, Personal investigador i becaris per poder assessorar als usuaris.
- Tècniques de redacció.

## Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:



Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

## Criteris de valoració

### Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Consulta de dades a UXXI dins del mòdul d'expedient administratiu, mòdul de personal investigador i al mòdul d'expedient econòmic. Fins a 1 punt.
  2. Resolució de consultes sobre els processos de la vinculació i vida laboral del personal PTGAS, PDI, Personal Investigador i Personal de suport a la recerca i becaris d'aprenentatge i de cooperació educativa. Fins a 0,50 punts.
  3. Control i resolució d'incidències de la nòmina i seguretat social del col·lectiu PTGAS, PDI, Personal Investigador i Personal de suport a la recerca i becaris d'aprenentatge i cooperació educativa. Fins a 0,50 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Consulta de dades a UXXI dins del mòdul d'expedient administratiu, mòdul de personal investigador, al mòdul d'expedient econòmic. Fins a 0,50 punts.
  2. Coneixement i gestió dels processos de la vinculació i vida laboral del personal. Fins a 0,75 punts.
  3. Coneixement de la nòmina i seguretat social del personal per tal de resoldre les incidències i consultes. Fins a 0,75 punts.

### Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

#### Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

1. Processos de gestió de la vinculació i vida laboral del personal. Fins a 2 punts.



3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Preparar continguts informatius vinculats al lloc aplicant la normativa vigent. Fins a 1,50 punts
  2. Resolució de consultes sobre els processos i procediments relacionats amb la gestió de la vida laboral i administrativa del personal UPC, de la nòmina i vinculades a Tempus. Fins a 1,50 punts.
  3. Aplicació pràctica vinculada als permisos i mesures per a la conciliació de la vida familiar i professional arran de l'entrada en vigor del nou RDL 5/2023, de 28 de juny. Fins a 1 punt.

## Coneixements específics requerits

Normativa de referència del col·lectiu PTGAS:

La trobareu dins del portal per al PTGAS>informació general>El PTGAS a la UPC>[col·lectiu PTGAS i col·lectiu PSR](#).

La normativa específica dels diferents processos del PTGAS es pot trobar [al portal de personal](#) dins de cadascuna de les fitxes dels processos (apartat "Normativa de referència").

[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/EI-PAS-a-la-UPC](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/EI-PAS-a-la-UPC)  
[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Relacions-laborals](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Relacions-laborals)

Vida laboral:

[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Permisos](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Permisos)  
[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Calendari-laboral-jornada](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Calendari-laboral-jornada)  
[https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio\\_General/Seguretat-social](https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Seguretat-social)

Beques:

Portal per al becari: <https://portal.personal.upc.edu/rrhh/BEC/> (Normativa)

A més, el [RDL 5/2023 de 28 de juny](#).

Normativa de referència del col·lectiu PDI:

La trobareu dins del portal per al PTGAS>informació general>El PDI a la UPC>[col·lectiu PDI](#).

La normativa específica dels diferents processos del PDI es pot trobar [al portal de personal](#) dins de cadascuna de les fitxes dels processos (apartat "Normativa de referència")

A més, ["Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario"](#).

[Gestió de Personal i Contractació](#)

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*





<b>Codi concurs</b>	<b>001-82</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	001 – Servei de Personal
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	71015961

Subgrup	A2/C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	Jornada Partida
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

## Àmbit del lloc

Personal

## Competències organitzatives

- Controlar i supervisar els procediments relacionats amb la gestió de la contractació amb fons provinents de la recerca.
- Assessorar al PDI sobre tipologies de contractes i els finançaments més adients a cada cas i dels aspectes de legislació laboral i de les diferents convocatòries internes i externes.
- Realitzar propostes de contractació de personal de suport a la recerca en funció del projecte.
- Rebre les sol·licituds i revisar les característiques i objecte del contracte i els requisits del tipus de contractació i de les circumstàncies personals (tributació, estrangeria...).
- Gestionar tot el procés contractual i la vida laboral del personal finançat per projectes
- Aplicar el marc normatiu que incideix en l'activitat de personal i de recerca i transferència.
- Realitzar ajustaments econòmics dels contractes de convocatòries externes.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

## Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.



- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

○ **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Marc legal per a la contractació de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Classificació de personal. Estructura organitzativa de la UPC. Àmbits funcionals i perfils professionals del PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. UXXI a nivell d'usuari avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

**Específiques del lloc:**

- Processos de gestió del personal investigador, del personal de suport a la recerca i dels becaris INIREC: procediments d'accés i provisió, vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, vida laboral, etc.
- Normatives pròpies i acords del personal investigador, del personal de suport a la recerca i dels becaris INIREC.
- Processos per a l'administració electrònica relacionats amb la gestió del personal investigador, del personal de suport a la recerca i dels becaris INIREC, segons l'aplicació a la UPC.
- Coneixements de SAP FICO (consultes de disponibilitat de saldos de projectes, de personal imputat a projecte, ...) i consulta i introducció de dades econòmiques i administratives a UXXI.

## Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat

## Criteris de valoració



## Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

- Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt
- Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  - Consulta de dades a UXXI dins del mòdul d'expedient administratiu, el mòdul de personal investigador, i el mòdul d'expedient econòmic. Fins a 0,50 punts.
  - Gestió dels processos de vinculació i vida laboral del personal. Fins a 0,75 punts.
  - Nòmina i seguretat social del personal per tal de resoldre les incidències i consultes. Fins a 0,75 punts.
- Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  - Gestió de la vinculació i vida laboral de personal investigador, de personal de suport a la recerca i de becaris INIREC. Fins a 1 punt.
  - Assessorament i acompanyament als usuaris en la gestió dels processos econòmics, de personal, ... vinculats al personal finançat específicament d'aquests tipus de personal (investigador, de suport a la recerca i dels becaris INIREC). Fins a 1 punt.

## Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

- Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts
  - Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  - Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
- Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

### Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

- Processos de gestió de la vinculació i vida laboral del personal. Fins a 2 punts.
- Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  - Contractació del personal investigador, del personal de suport a la recerca i dels becaris INIREC i processos associats a la nòmina. Fins a 2 punts.
  - Assessorament i acompanyament als usuaris en la gestió dels processos econòmics, de personal, ... vinculats al personal finançat específicament d'aquests tipus de personal i la seva aplicació a casos concrets. Fins a 2 punts.

## Coneixements específics requerits

- <https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/index>



Contractació PSR finançat per projectes; Col·lectiu PSR i Contractació PR finançat per projectes i convocatòries

- <https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/normativa>
- [BOE-A-2021-21788-Reforma Laboral.pdf](#)
- [BOE-A-2022-14581- Modificació Llei de la Ciència.pdf](#)
- [BOE-A-2019-3700-EPIF.pdf](#)

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/gestio-de-la-recerca>  
[Gestió de Personal i Contractació](#)

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/gestio-de-la-recerca>

Formació "Afectació de la nova llei de la ciència en la contractació de personal". Any 2023

Formació "Convocatòries i projectes de recerca: principis de gestió bàsica". Any 2019.

Formació "Els projectes R+D: tipologies i gestió econòmica". Any 2019.

<https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/normativa>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/gestio-de-personal-i-contractacio/GestidePersonal.pdf>

Normativa de referència del col·lectiu PTGAS: La trobareu dins del portal per al PTGAS>informació general>El PTGAS a la UPC>[col·lectiu PTGAS i col·lectiu PSR](#).

Normativa de referència del col·lectiu PDI: La trobareu dins del portal per al PTGAS>informació general>El PDI a la UPC>[col·lectiu PDI](#).

A més, "[Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario](#)".

Normativa de referència del personal investigador: La trobareu dins del web de [Recerca, Desenvolupament i Innovació. RDI](#)

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*