

**RESOLUCIÓ** per la qual es convoca un concurs intern per proveir un lloc de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Atesa l'existència d'un lloc de treball vacant de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari dotat pressupostàriament.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 50.1 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, i els Estatuts d'aquesta Universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6.4.2021).

#### RESOLC:

Primer. Convocar un concurs de promoció horitzontal per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a d'Administració per a la UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona amb número 70000922 de la Relació de llocs de treball, amb el codi de concurs 183-154.

Segon. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament de la convocatòria, que s'inclouen com annex I i el perfil específic del lloc que es descriu a l'annex II.

Tercer. Fer pública aquesta resolució a la pàgina web del [Servei d'Accés i Provisió](https://treballa.upc.edu/ca) <https://treballa.upc.edu/ca>, a l'apartat > Convocatòries PAS > Concursos i Oposicions del PAS > Personal funcionari > Concursos interns de promoció horitzontal > Resolució corresponent d'aquest procés.

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

- De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació, 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 manera directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

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

Barcelona, a data de la signatura electrònica.

El gerent

Ivan Planas Miret

Per delegació de competència del rector. Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències (DOGC núm. 8082, 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, 6.4.2021).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
GMT+2



## ANNEX I – BASES DE LA CONVOCATÒRIA

### PRIMERA. Requisits de les persones candidates

Per participar, les persones candidates han de complir els requisits següents:

- Formar part del personal funcionari de carrera d'aquesta universitat de l'escala o escales a les quals correspongui el lloc, des de qualsevol situació administrativa excepte la suspensió en ferm mentre duri la mateixa. El personal en excedència només podrà participar-hi si en el termini de presentació de sol·licituds ha transcorregut el termini mínim per demanar el reingrés.
- Les persones aspirants han d'haver estat un mínim de dos anys en la seva darrera destinació definitiva per poder participar en els concursos de provisió, llevat que hagin estat remogudes o cessades del seu lloc, procedeixin d'un lloc suprimit sense haver obtingut una destinació definitiva d'acord amb la normativa d'aplicació o estiguin en adscripció provisional o en una altra situació que comporti l'obligació de concursar.
- En cas d'optar a un lloc de treball que tingui un requisit de coneixements d'anglès, les persones candidates que no disposin de l'acreditació del nivell requerit, hauran de superar la prova que es realitzarà per a la valoració del nivell.
- Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta.

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint, si escau, fins a la data de nomenament.

### SEGONA. Sol·licituds

- La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar una sol·licitud mitjançant el [formulari](#) que trobarà al web de la Seu Electrònica <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PTGAS > Convocatòries de concursos interns de promoció horitzontal de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari de la UPC >. Els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents per a les persones interessades es poden consultar al lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.
- El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al lloc web del [Servei d'Accés i Provisió](#).
- A la sol·licitud, s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:
  - Currículum identificat només amb el nom i cognoms (i cap altra dada personal com ara fotografia, telèfon, etc...) en què es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc... i altres dades com els coneixements d'idiomes o d'altres que considerin rellevants en relació amb el perfil del lloc al qual s'opta.
  - Fotografia actual, tipus carnet.
  - Si escau, còpia de la titulació acadèmica i/o formació requerida per al lloc de treball pel qual s'opta. En cas que aquesta informació formi part de l'expedient personal o de l'expedient de formació no caldrà aportar-la. El personal de la UPC pot accedir al portal de formació i consultar el seu expedient. Si escau, per a l'acreditació del nivell d'anglès que correspongui, les persones candidates poden consultar els certificats reconeguts al web del Servei de Llengües i Terminologia

<https://www.upc.edu/sit/ca/cursos-i-certificats/certifica/taulacertificats>

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
GMT+2





- Còpia simple de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen en el currículum (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc...), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC.

La persona candidata ha de tenir en compte que la documentació que aporti en aquest procés 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 i ciutadanes 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 de les altres persones candidates.

Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. En concret, el currículum actualitzat només ha d'anar identificat amb el nom i cognoms (no ha de recollir dades com el document d'identitat, la data de naixement, el correu electrònic, el domicili, l'estat civil, el telèfon o la fotografia) i no ha de contenir dades personals especialment protegides (com les que fan referència a la salut de les persones aspirants o a la seva situació personal o familiar, entre d'altres). L'incompliment d'aquestes instruccions suposa l'exclusió de la sol·licitud, sens perjudici de la possibilitat de corregir-la en el termini per esmenar la llista de persones admeses i excloses.

- Quan ho consideri convenient, el tribunal pot requerir a la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits al·legats o altres aspectes de la documentació presentada. Tanmateix, pot requerir en qualsevol moment del procés l'acreditació documental i l'aportació d'originals dels mèrits al·legats, que les persones candidates hauran de presentar per tal de continuar en el procés, sense perjudici de les responsabilitats en que hagués pogut incórrer en cas de falsedat.
- Amb l'emplenament del formulari de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.
- Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, la persona aspirant declara que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, en el cas que sigui nomenada.
- Les persones candidates poden desistir de la seva sol·licitud de participació en el concurs com a màxim dins del termini atorgat per esmenar la llista provisional de persones admeses i excloses. Transcorregut aquest termini, les destinacions adjudicades són irrenunciables, sense perjudici del que s'estableix a la base sisena.

### TERCERA. Admissió de candidatures

Després que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que les revisi l'òrgan convocant, es publica la relació provisional de candidatures admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió.

Les persones excloses tenen 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per aportar, pels mitjans que s'indiquen a la resolució corresponent, la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió.

Finalitzat aquest termini, un cop avaluades, si escau, les esmenes per l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista definitiva de candidatures admeses i excloses.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
 Universitat Politècnica de Catalunya  
 Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
 GMT+2



En tots dos casos, les candidatures admeses s'identificaran amb els cognoms i nom i les excloses pel número del document d'identificació presentat.

#### QUARTA. Tribunal

Les proves que es facin i el barem de mèrits els valora un tribunal nomenat pel rector, els membres del qual, actuen sempre a títol individual. Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior d'aquest lloc de treball, llevat de casos excepcionals justificats degudament.

El tribunal té la composició següent:

- Cap del Servei d'Accés i Provisió o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui el lloc
- Tècnic/a de Selecció
- Una persona a proposta de la Junta de PAS Funcionari

A sol·licitud del tribunal, es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot:

- Una persona assessora experta en el perfil del lloc
- Una persona designada per la Junta de Pas funcionari com a observadora

La composició del tribunal es fa pública amb anterioritat a la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal té la facultat d'interpretar aquestes bases, resoldre les qüestions que es plantegin quant a la interpretació i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Així mateix, es pot dotar d'experts com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció que es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot.

També està facultat per sol·licitar aclariments a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i per convocar o requerir personalment a la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació, quan ho consideri convenient.

El tribunal té la seu al Servei d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

#### CINQUENA. Procés de selecció, desenvolupament i valoració del concurs

##### Fases i puntuació del concurs

El concurs consta de dues fases que tenen caràcter eliminatori.

##### Primera fase:

Es puntua fins a 15 punts per a la valoració de l'anàlisi curricular i la competència.

Aquesta fase s'ha de valorar mitjançant l'anàlisi curricular i altres proves tècnico-professionals que proposi el tribunal per tal de valorar la competència.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
GMT+2



Per passar a la segona fase, cal haver superat un mínim de 7,5 punts.

Si cap de les candidatures compleix els requisits mínims en aquesta fase, el lloc es pot declarar vacant. Es deixa a criteri del tribunal la possibilitat de modificar aquest mínim quan consideri que entre les persones candidates presentades s'observen condicions i potencialitat suficient per passar a la fase següent.

#### **Segona fase:**

Es puntua fins a 10 punts per a la valoració de les competències personals d'adequació amb el perfil, els interessos i la motivació.

Aquesta fase s'ha d'acreditar mitjançant la realització d'entrevistes i si s'escau d'altres proves que proposi el tribunal.

Per superar aquesta fase s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts. Si cap candidatura supera aquesta puntuació, el lloc es declara vacant.

#### **Puntuació final:**

La puntuació final en el procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre que s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-les.

La persona seleccionada serà la que assoleixi la puntuació més alta en el total del concurs.

#### **Criteris de valoració dels exercicis i publicació de les qualificacions**

El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració dels exercicis prèviament a la seva realització.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes a l'anàlisi curricular i a les proves realitzades amb el nom i els cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

#### **Desenvolupament dels exercicis**

Per a fer els exercicis, se cita les persones candidates en convocatòria única. En cas de no assistència, s'entendrà que la persona renuncia a tots els drets que es deriven de la seva participació en el procés, excepte en casos de força major acreditats degudament i valorats per l'òrgan convocant on el tribunal podrà fixar un altre moment per a la realització de la prova sempre i quan no comporti un endarreriment en el procés selectiu que afecti al servei públic.

Al principi de cada prova o exercici, el tribunal ha de requerir, en crida única, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, NIE o passaport originals.

Les llistes, els criteris de valoració, els anuncis de les proves i els resultats es publiquen a la pàgina web del [Servei d'Accés i Provisió](#).

Si en el transcurs del procediment de selecció el tribunal s'assabenta que una persona candidata 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.

Qualsevol participant que dugui a terme actes per alterar els principis d'igualtat i mèrits que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés de selecció.

Qualsevol comunicació de les persones candidates amb el tribunal s'ha de fer mitjançant el corresponent tràmit de la Seu Electrònica de la UPC.

#### **SISENA. Resultat**

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates i d'acord amb la puntuació final

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
GMT+2



obtinguda, el tribunal fa la proposta d'adjudicació i l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació.

La destinació adjudicada mitjançant aquesta convocatòria és irrenunciable. No obstant això, s'hi pot renunciar per incapacitat sobrevinguda, per canvi a una situació diferent de la d'actiu o per altres causes excepcionals acreditades degudament i valorades per l'òrgan convocant.

En aquest darrer cas, l'òrgan convocant pot proposar l'adjudicació a la persona candidata amb la següent puntuació més alta que hagi superat el procés selectiu.

### SETENA. Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llistes de persones admeses i excloses, convocatòria a proves, etc.) i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i els resultats es publicarà al lloc web, a l'apartat de convocatòries de PAS. 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 la notificació a les persones interessades de manera oportuna i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, els terminis als quals es fa referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la [Seu Electrònica](#) de la UPC.

### VUITENA. Dret d'accés

La documentació que aportin els participants en la convocatòria 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 i ciutadanes 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 de les altres persones candidates. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. 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.

### NOVENA. Tractament de dades personals

- De conformitat amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant, UPC) és la responsable del tractament de les dades personals que conté la sol·licitud.
- La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la present convocatòria i la seva base jurídica és el compliment d'una missió en interès públic.
- La UPC no cedirà o comunicarà les vostres dades personals, excepte en els supòsits previstos legalment o quan sigui necessari per a la finalitat del tractament.
- Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que se'n poguessin derivar.
- Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos en la legislació vigent, a través de la [Seu electrònica](#) o mitjançant un escrit al responsable del tractament a l'adreça postal c/ Jordi Girona, 31 08034 Barcelona. Si consideren que els seus drets no s'han atès adequadament ho poden comunicar a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal plaça Eusebi Güell, 6, edifici Vèrtex, -

Pàgina 6 de 9

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
GMT+2







08034 Barcelona o a través de l'adreça de correu electrònic següent: [proteccio.dades@upc.edu](mailto:proteccio.dades@upc.edu). Les persones titulars de les dades també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web.

- f. La UPC durà a terme les actuacions necessàries per donar compliment als principis i deures que estableix la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb la normativa esmentada i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives es poden publicar al portal web de la convocatòria.
- g. En compliment de la normativa vigent, la UPC garanteix que ha adoptat les mesures, tècniques i organitzatives, necessàries per a mantenir el nivell de seguretat requerit, en atenció a la naturalesa de les dades personals tractades.

### DESENA. Reclamacions

Les reclamacions/recursos s'han de fer a través del [formulari](#) de la Seu Electrònica <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PTGAS > Convocatòries de concursos interns de promoció horitzontal de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari de la UPC > Presenta reclamacions/recursos.

- Actes del tribunal:

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 per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o 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
- 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
 Universitat Politècnica de Catalunya  
 Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
 GMT+2



## ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc	Tècnic/a d'administració		
Codi lloc concurs	183-154		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000922		
Escales/Escales	Gestió/administrativa (Subgrup A2/C1)	Nivell	20
Comp. específic	"T"	Jornada	Partida

### Perfil específic

#### Competències organitzatives

- Assessorar als investigadors i grups de recerca en l'execució econòmica de projectes de recerca.
  - Analitzar les convocatòries específiques per a la correcta execució dels projectes.
  - Analitzar la normativa relacionada amb els diferents projectes.
  - Assessorar al PDI en la planificació econòmica dels projectes per a assolir una gestió més eficient i l'assoliment dels objectius dels projectes.
  - Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
    - Pagament i conciliació de les despeses realitzades des del compte d'habilitació del campus
    - Liquidacions de viatge
    - Traslats de recursos
    - Pagaments en moneda estrangera
    - Compensacions de despesa
  - Realitzar la revisió de les dades econòmiques dels projectes.
  - Preparar propostes de les justificacions descentralitzades d'acord amb les indicacions del Servei de Gestió Econòmica R+I (SGERI): Elaborar els informes econòmics de justificació, informes de justificació de despeses de personal, informes de justificació dels costos indirectes.
  - Elaborar amb els coordinadors i/o socis les justificacions conjuntes.
  - Elaborar al·legacions als requeriments de les entitats finançadores.
  - Fer la revisió econòmica dels projectes per al seu tancament.
- Assessorar als investigadors i grups de recerca dels procediments de compra de les despeses a càrrec de projectes de recerca, d'acord amb les indicacions del Servei de Contractació Administrativa i Compres (SCAC).
- Organitzar i executar els processos associats als expedients de compres a càrrec dels projectes de recerca: contractació menor i plecs de clàusules administratives, informes justificatius, comptabilització de despesa i d'actius, inventari i arxiu, d'acord amb les indicacions del Servei d'Economia (SE).
- Analitzar grups de disponibilitat per identificar les necessitats de crèdits o auto crèdits a mig i llarg termini, optimitzar la contractació de personal, etc...
- Establir calendaris de treball.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Participar en propostes de millora de funcionament de la unitat, dins dels seu àmbit de responsabilitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
GMT+2







### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica, financera i pressupostària.
- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i de projectes de recerca.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes, ingressos i despeses, i a la gestió de contractació pública administrativa.
- 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, etc.
- 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. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, etc.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### 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, iniciativa, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

Universitat Politècnica de Catalunya  
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>  
Codi Segur de Verificació: POVZdnpMcNwjjzcDjWkaj

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 12-04-2024 10:14:15  
GMT+2

