

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

Atesa l'existència de dos llocs de treball vacants 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 dos llocs de treball:

- Tècnic/a per a la UTG Campus del Baix Llobregat amb núm. 71015951 de la Relació de llocs de treball i amb el codi de concurs 181-119.
- Tècnic/a per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona amb núm. 71015953 de la Relació de llocs de treball i amb el codi de concurs 188-164.

Segon. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament de la convocatòria, que s'inclouen com annex I i els perfils específics dels llocs que es descriuen 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:

- a. 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.
- b. 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 15:27:54
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 per cadascun dels llocs als que vulgui optar 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/slt/ca/cursos-i-certificats/certifica/taulacertificats>

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 15:27:54
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 per a cadascun dels llocs, 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 15:27:54
 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 únic 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 15:27:54
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.

Les persones seleccionades seran les que assoleixin 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 15:27:54
GMT+2



Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates i d'acord amb la puntuació final obtinguda, el tribunal fa les propostes d'adjudicacions i l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicacions.

Les destinacions adjudicades mitjançant aquesta convocatòria són irrenunciables. 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

Pàgina 6 de 11

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 15:27:54
GMT+2





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, - 08034 Barcelona o a través de l'adreça de correu electrònic següent: 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 PT GAS > 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 15:27:54
 GMT+2



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC 181-119

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi lloc concurs	181-119		
Destinació	UTG Campus del Baix Llobregat		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71015951		
Escales/Escales	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	“R”	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

Donar suport a la gestió de projectes de recerca i transferència de tecnologia de finançament públic i privat:

- Col·laborar i donar suport en la coordinació, planificació i gestió de les actuacions amb els grups d’investigació de l’àmbit.
- Informar al PDI en oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d’ajuts i licitacions públiques).
- Preparar models de contractes i convenis de recerca i altres models de documentació de suport a convocatòries de finançament.
- Donar suport al PDI en la sol·licitud / preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Donar resposta tècnica a les consultes i les necessitats del PDI sobre gestió dels projectes competitius i no competitius i la documentació de suport.
- Donar assessorament legal/econòmic i de personal en recerca al PDI, amb coherència amb les instruccions del back office del Servei.
- Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de projectes de recerca Internacionals, d’àmbit Nacional, i de convenis amb empreses i institucions, per garantir l’assoliment dels resultats:
 - Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, “time sheets”, control de pagaments, auditoria i tancament de projectes.
 - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i tramitació “d’amendments”, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i procediment de pagament dels socis, etc.
 - Donar resposta a les incidències.
- Mantenir la interlocució i coordinació amb el personal tècnic de l’Àrea de Recerca i Transferència, específicament amb el Servei de Suport R+D+i i el Servei de Gestió Econòmica de la R+D+i, així com amb el Servei de Personal i amb les altres unitats/serveis de la UPC, tot seguint les instruccions del propi Servei.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes internacionals i de la UE, plans nacionals, autonòmics, spin offs, patents, etc
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 15:27:54
GMT+2

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





- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- 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 i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Eina del participant portal Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits, es valoraran altres idiomes

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 15:27:54
GMT+2



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC 188-164

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi lloc concurs	188-164		
Destinació	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71015953		
Escales/Escales	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	“R”	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

Donar suport a la gestió de projectes de recerca i transferència de tecnologia de finançament públic i privat:

- Col·laborar i donar suport en la coordinació, planificació i gestió de les actuacions amb els grups d'investigació de l'àmbit.
- Informar al PDI en oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts i licitacions públiques).
- Preparar models de contractes i convenis de recerca i altres models de documentació de suport a convocatòries de finançament.
- Donar suport al PDI en la sol·licitud / preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Donar resposta tècnica a les consultes i les necessitats del PDI sobre gestió dels projectes competitiu i no competitiu i la documentació de suport.
- Donar assessorament legal/econòmic i de personal en recerca al PDI, amb coherència amb les instruccions del back office del Servei.
- Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de projectes de recerca Internacionals, d'àmbit Nacional, i de convenis amb empreses i institucions, per garantir l'assoliment dels resultats:
 - Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, “time sheets”, control de pagaments, auditoria i tancament de projectes.
 - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i tramitació “d'amendments”, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i procediment de pagament dels socis, etc...
 - Donar resposta a les incidències.
- Mantenir la interlocució i coordinació amb el personal tècnic de l'Àrea de Recerca i Transferència, específicament amb el Servei de Suport R+D+i i el Servei de Gestió Econòmica de la R+D+i, així com amb el Servei de Personal i amb les altres unitats/serveis de la UPC, tot seguint les instruccions del propi Servei.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes internacionals i de la UE, plans nacionals, autonòmics, spin offs, patents, etc
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 15:27:54
GMT+2





- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- 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 i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Eina del participant portal Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits, es valoraran altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 15:27:54
GMT+2

