

RESOLUCIÓ de convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada en torn lliure del Personal d'Administració i Serveis Laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Amb l'objectiu d'atendre les necessitats de personal de la Universitat.

De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i atesa la disposició addicional sisena d'aquesta llei, que estableix un tracte diferenciat a les places que han estat ocupades de forma temporal e ininterrompudament amb anterioritat a 1 de gener de 2016 perquè siguin convocades per concurs de mèrits.

Atès l'acord per a l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada del PAS de les Universitats Públiques de Catalunya, de 5 d'octubre de 2022.

Atès l'Acord del CG/2022/04/13, de 24 de maig de 2022, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la modificació de l'Oferta pública d'ocupació de PAS extraordinària d'estabilització (DOGC núm. 8678, de 30.5.2022).

Atès l'Acord per a la disposició transitòria dissetena del 6è. Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis (PAS) laboral de les universitats públiques catalanes (de la Comissió Negociadora del PAS Laboral de les Universitats Públiques de Catalunya, de 21 de novembre de 2019); i del Pacte per al desenvolupament a la UPC de la Disposició transitòria dissetena del 6è Conveni Col·lectiu del PAS Laboral, de 21 de desembre de 2022.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, 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:

Convocar un total de 18 places del personal laboral fix de la UPC en torn lliure que es corresponen als processos de selecció que es concreten a continuació.

Primer. Convocar 7 concursos de mèrits (CM) per a l'accés a 13 places en torn lliure de diferents perfils de llocs de treball segons els grups següents:

Grup 1: 1 plaça

Grup 2: 2 places

Grup 3: 5 places

Grup 4: 5 places

Segon. Convocar 5 concursos selectius (CS) per a l'accés a 5 places en torn lliure de diferents perfils de llocs de treball segons els grups següents:

Grup 2: 3 places

Grup 3: 2 places



Els perfils específics de les places i llocs de treball que són objecte d'aquesta convocatòria extraordinària per a la provisió de places per concurs de mèrits (CM) i els convocats per a la provisió de places per concurs selectiu (CS) es detallen a l'annex 1 i a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

Els processos es faran d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria i els seus annexos que s'especifiquen a la mateixa.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden interposar una demanda davant el Jutjat Social de Barcelona, o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb els articles 2.a) i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, 22 de desembre de 2022

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 (DOCG núm. 8380, 6.4.2021).

BASES

PRIMERA: Objecte de la convocatòria

CONCURSOS DE MÈRITS (CM)

Es convoquen 7 concursos de mèrits per a l'accés a 13 places per als següents grups i perfils de llocs de treball a proveir en torn lliure:

Grup 1

CM Perfil 1: 1 lloc de tècnic/a en Informàtica i Comunicacions per a la UTG Campus Diagonal Besòs.

Grup 2

CM Perfil 2: 1 lloc de tècnic/a en Informàtica i Comunicacions per al Servei de Disseny i Desenvolupament de Solucions TIC.

CM Perfil 3: 1 lloc de tècnic/a per a la UTG Òptica i Optometria.

Requisit específic del lloc: Diplomatura o Grau Òptica i Optometria i Col·legiat

Grup 3

CM Perfil 4: 1 lloc de Responsable dels Serveis de Recepció per a la UTG Campus Diagonal Besòs.

CM Perfil 5: 1 lloc de tècnic/a de suport en Biblioteca per al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA).

CM Perfil 6: 3 llocs de monitor/a esportiu/va per al Servei d'Esports.

Grup 4

CM Perfil 7: 5 llocs d'auxiliar de serveis per a diferents unitats de la UPC.

Els perfils objecte de convocatòria dels diferents grups es corresponen amb els llocs de treball i perfils específics que es detallen a l'annex 1.

Les persones seleccionades només es podran incorporar a una plaça d'un perfil i han de renunciar als drets de qualsevol altra plaça en altres perfils.

Les persones interessades hauran d'accedir al formulari electrònic de sol·licitud de Concurs de mèrits i triar el concurs/perfil o els concursos/perfils als quals vol optar.

CONCURSOS SELECTIUS (CS)

Es convoquen 5 concursos selectius per a l'accés a 5 places per als següents grups i perfils de llocs de treball a proveir en torn lliure:

Grup 2

CS Perfil 8: 1 lloc de tècnic/a de Taller/Laboratori per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona.

CS Perfil 9: 1 lloc de tècnic/a de Taller/Laboratori per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona.

CS Perfil 10: 1 lloc de tècnic/a en Informàtica i Comunicacions per a la UTG Campus Terrassa.

Grup 3

CS Perfil 11: 1 lloc d'Operador/a en Informàtica i Comunicacions per a la UTG Àmbit Nàutica.

CS Perfil 12: 1 lloc de tècnic/a de Taller/Laboratori per a la UTG Campus Terrassa.

Els perfils objecte de convocatòria dels diferents grups es corresponen amb els llocs de treball i perfils específics que es detallen a l'annex 2.

Les persones seleccionades només es podran incorporar a una plaça d'un perfil i han de renunciar als drets de qualsevol altra plaça en altres perfils.

Les persones interessades hauran d'accedir al formulari electrònic de sol·licitud de Concurs selectiu i triar el concurs/perfil o els concursos/perfils als quals vol optar.

SEGONA: Normativa general

Aquestes bases s'ajusten als principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i al de publicitat, i segueixen la normativa següent:

- a) 6è Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida i la Universitat Rovira i Virgili (DOGC núm. 7039, de 18 de gener de 2016).
- b) Acord per a la disposició transitòria dissetena del 6è. Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis (PAS) laboral de les universitats públiques catalanes (de la Comissió Negociadora del PAS Laboral de les Universitats Públiques de Catalunya, de 21 de novembre de 2019); i del Pacte per al desenvolupament a la UPC de la Disposició transitòria dissetena del 6è Conveni Col·lectiu del PAS Laboral, de 21 de desembre de 2022.
- c) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- d) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels treballadors.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, del text refós en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- f) DOGC núm. 6140, 1 de juny 2013 i correcció d'errades núm. 6257, 20 de novembre 2012, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- g) 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).

- h) Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política lingüística.
- i) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- j) Bases d'aquesta convocatòria.

TERCERA: Requisits de les persones candidates

Per participar en aquests concursos, les persones candidates han de complir les condicions generals següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, la d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.
També hi poden participar el cònjuge o la cònjuge, els seus descendents i els descendents del o la cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de ciutadans i ciutadanes d'altres estats membres de la Unió Europea sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i visquin a càrrec dels progenitors.
Aquest últim benefici és igualment aplicable a familiars de ciutadans i ciutadanes d'altres estats quan ho prevegin els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir l'edat requerida per accedir a l'Administració pública: Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat, per causa d'un expedient disciplinari, dels serveis de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- e) Tenir el títol que el Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes exigeix per a cada grup. En cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació o l'equivalència amb la titulació corresponent espanyola, en els termes que fixa el Reial decret 967/2014, de 21 de novembre o amb els graus acadèmics establerts a l'article 37 de la LOU (Llei 6/2001, de 21 de desembre, modificada per la Llei 4/2007, de 12 d'abril):
 - Per accedir a places del grup 1 es requereix titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent.
 - Per accedir a places del grup 2 es requereix titulació universitària de grau mitjà (cicle curt), graduat universitari o equivalent.
 - Per accedir a places del grup 3 es requereix titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent o capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).

- Per accedir a places del grup 4 es requereix titulació de formació professional FP1, educació secundària obligatòria o equivalent, o capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).

En el cas que les places tinguin algun requisit de titulació o de certificació específica s'indica al perfil corresponent als annexos de les bases.

- f) Les persones candidates hauran d'acreditar el coneixement mínim del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Per als perfils d'Auxiliar de Serveis i Tècnic/a de Taller/Laboratori nivell 3 el requeriment mínim establert és el nivell intermedi o B2 del MECR.

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements com a mínim del nivell de suficiència de castellà C2 del Marc europeu comú de referència de les llengües, mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat l'educació primària i secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, dels diplomes d'espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no disposin de cap documentació acreditativa hauran de superar una prova de nivell C2 de llengua castellana. Igualment, aquestes persones han d'acreditar que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en l'estat d'origen, l'accés a la funció pública.

Les proves de coneixements de català i de castellà, que s'hagin de fer, es convocaran oportunament abans de l'inici dels processos selectius d'aquesta convocatòria i seran comunes per a tots els processos.

La valoració de cada una de les proves serà d'apte o no apte. Les persones no aptes o no presentades quedaran eliminades de tots els processos selectius als que optin en aquesta Convocatòria extraordinària d'estabilització.

Els requisits especificats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de contractació de la persona proposada.

QUARTA: Sol·licituds i admissió de persones candidates

1. Sol·licituds

La persona candidata que vulgui prendre part a la convocatòria haurà d'accedir al formulari electrònic de sol·licitud en funció del procés selectiu al qual es presenti (CM o CS) i, en segon lloc, triar els concursos/Perfils als quals vulgui optar.

Els formularis els trobarà a la web de la Seu Electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de tràmits a [l'https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Conv_estabilitzacio_ocupacio_temporal_llarga_durada_torn_lliure_PAS_LABORAL_UPC](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Conv_estabilitzacio_ocupacio_temporal_llarga_durada_torn_lliure_PAS_LABORAL_UPC)

amb el nom “Convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal en torn lliure del PAS laboral de la UPC” i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que s'especifica a continuació:

- Còpia simple del DNI o del passaport vigents en el cas de persones amb nacionalitat espanyola (només en el cas de ser personal extern a la UPC). En el cas de persones estrangeres, còpia del NIE i del passaport vigents.
- Còpia de la titulació exigida a la convocatòria o resguard de pagament dels drets del títol. El personal UPC ha d'accedir al portal de formació i consultar l'expedient i tot allò que no hi consti s'haurà de presentar perquè es valori si s'escau.
- Documentació acreditativa per valorar els mèrits en els processos selectius dels Concursos de mèrits, si escau.
- Certificació emesa per l'òrgan administratiu corresponent dels serveis prestats en administracions públiques i universitats públiques. Els serveis prestats a la UPC no cal acreditar-los, ja que seran comprovats i aportats d'ofici per fer-ne la valoració. L'acreditació de serveis prestats s'ha de realitzar preferentment a partir del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan administratiu corresponent a l'Administració, on ha de constar, necessàriament, el període treballat, l'escala o grup i perfil de la plaça i les competències o funcions desenvolupades respecte al lloc de treball al qual s'opta.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (còpia del certificat del nivell C1 de català o equivalent, o superior) i castellana (si s'escau). Per als perfils d'Auxiliar de Serveis i Tècnic/a de Taller/Laboratori nivell 3 es requereix un nivell mínim de B2 del MECR. En cas de no presentar-ne, s'haurà de fer una prova.

Podeu consultar els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.

El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils a comptar a partir del dia 9 de gener de 2023. A partir del dia 9 es publicaran aquestes bases al lloc web corresponent.

Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud les persones candidates 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 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.

D'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a la funció pública de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb la resta de persones candidates.

Les persones candidates que vulguin fer valer el reconeixement de la seva discapacitat han de presentar una certificació dels òrgans competents del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball o per fer les proves.

2. Admissió de persones candidates

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de dos mesos, es publicaran les llistes provisionals de les persones admeses i excloses per cadascun dels processos de selecció amb el nom i cognoms de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació de les persones excloses, de les

quals s'especificarà el motiu de l'exclusió, al lloc web de la UPC www.upc.edu/sdp a l'apartat "Concursos i oposicions del PAS", "Personal laboral" "Concursos Estabilització".

Així mateix, es faran públiques les llistes provisionals de persones exemptes de fer les proves de coneixements de català i castellà, i també de les persones que les han de realitzar per cadascun dels processos de selecció.

Les persones candidates disposaran de deu dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de la resolució de les llistes provisionals, per esmenar els defectes que n'hagin motivat l'exclusió provisional o per presentar les reclamacions que considerin oportunes. Es considerarà que les persones candidates que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el que n'hagi motivat l'exclusió desisteixen de la seva petició.

Dins del termini màxim d'un mes des de la data de finalització del termini per esmenar els defectes o presentar reclamacions, el rector de la UPC o l'òrgan al qual hagi delegat la competència aprovarà, mitjançant resolució, les llistes definitives de persones admeses i excloses per cada un dels processos selectius.

Conjuntament amb la publicació de les llistes definitives de persones admeses i excloses es faran públiques les llistes de les persones candidates admeses definitivament que han de fer la prova de coneixements català i/o castellà.

Així mateix, s'informarà de la data de l'inici dels processos selectius, que es publicarà al lloc web establert per a aquesta convocatòria.

D'acord amb el que disposa l'article 45.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de les llistes que corresponguin a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> s'iniciaran els terminis a l'efecte de possibles reclamacions o recursos.

CINQUENA: TRIBUNAL

El tribunal de selecció és únic per a tots els processos selectius d'aquesta convocatòria i ha d'actuar sempre a títol individual.

El tribunal qualificador d'aquests processos selectius es el següent:

Membres titulars

Sra. Rosa Maria Martín Santiago, com a presidenta
Sr. Oscar Poncelas López
Sra. Cristina Domínguez Muñoz
Sra. Maria Luisa Vicente Rodríguez
Sra. Susana Martín Coyo

i Sra. Mireia Oltra Díez, que actuarà com a secretària, amb veu però sense vot

Membres suplents

Sra. Pilar Batanero González, com a presidenta
Sr. Xavier Ruiz Jove
Sra. Maria Ángeles García Pedrero



Sr. Juan Pedro López Aguilera
Sr. Angel Aguilera Millan

i Sra. Judith Cardelús Castells, que actuarà com a secretària suplent, amb veu però sense vot

La composició definitiva del tribunal, un cop constituït, es publicarà al web de la convocatòria. En el tribunal hi han d'assistir la persona que ocupa la presidència, la que ocupa la secretaria i, almenys, la meitat dels membres perquè la presa d'acords sigui vàlida.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball convocats o pertànyer a un grup igual o superior.

El tribunal pot acordar, per majoria dels membres, incorporar-hi persones expertes com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció i valoració de les proves, amb veu però sense vot.

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 queda facultat per fer la interpretació i aplicació d'aquestes bases, resoldre els dubtes que es presentin i ha d'informar dels recursos que es poden interposar contra els actes que es duen a terme.

En cap cas el tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat els processos selectius un nombre de persones candidates superior al nombre de places que són objecte de la convocatòria.

Els membres del tribunal, les assessores o assessors i el personal col·laborador de suport als processos selectius han d'observar la confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu al Servei de Desenvolupament Professional (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

SISENA: Proves de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Les persones candidates que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base tercera, punt f d'aquesta convocatòria, han de fer les proves per valorar els coneixements de cadascuna de les llengües que no tinguin acreditades.

Les proves tindran la valoració d' apte o no apte. En cas de no superar la prova o no presentar-se, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.

SETENA: Desenvolupament i valoració dels processos selectius (CM i CS)

1. Desenvolupament dels processos convocats de concurs de mèrits (CM)

La valoració dels mèrits en cada un dels concursos dels diferents grups i Perfils és fins a 100 punts i és necessari obtenir un mínim de 30 punts per superar el procés selectiu del mateix.

Els barems i distribució de punts per a la valoració dels mèrits en cadascun dels concursos de cada Perfil al que es presenti la persona és el següent:

- a) Serveis prestats amb un nomenament d'interinatge o un contracte laboral temporal, desenvolupant les competències organitzatives corresponents al Perfil específic del lloc de les places convocades d'acord amb la relació tal i com es detallen a l'Annex 1. Es valora fins a un màxim de 80 punts.

Els serveis prestats comptaran per mes complet a raó de:

- Serveis prestats a la Universitat Politècnica de Catalunya, a raó de 0,48 punts per mes complet.
- Serveis prestats en altres universitats públiques catalanes, a raó de 0,24 punts per mes complet.
- Serveis prestats en altres administracions públiques, a raó de 0,12 punts per mes complet.

- b) Haver superat un procés selectiu d'accés sense haver obtingut plaça de les darreres convocatòries de concursos de personal laboral fix en torn de nou ingrés realitzades des de l'any 2017 a la UPC a la mateixa categoria professional a la qual pertany la plaça de la UPC. Es valora fins a un màxim de 10 punts. En el seu defecte, si no s'ha superat cap dels processos, el fet d'haver superat un mínim d'una prova parcial en algun d'aquests processos es valora fins a un màxim de 5 punts.

- c) Formació i coneixement de llengües. Es valora fins a un màxim de 10 punts.

La puntuació màxima es pot assolir entre els tres apartats següents:

- Fins a 3 punts per coneixements de llengua catalana:

Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria del lloc específic, 2 punts.

Certificat de llengua catalana especialitzat (administratiu, jurídic, traductor o altre), com a màxim 2 punts, a raó de 0,5 punts per especialització.

- Fins a 3 punts per coneixements en llengües estrangeres superior a l'exigit com a requisit a la convocatòria del lloc específic:

Certificat de nivell B2 d'anglès, 2 punts. Certificat de nivell C1 o superior d'anglès, 3 punts.

Altres llengües (alemany, francès, italià) certificat de nivell B2, 1 punt. Certificat de nivell C1 o superior, 2 punts

Els coneixements s'acreditaran mitjançant els certificats inclosos a les taules oficials per al reconeixement de certificats i títols acreditats de la competència en llengües estrangeres aprovades per la Junta del Consell interuniversitari de Catalunya.

- Fins a 4 punts per una titulació acadèmica oficial superior a la mínima exigida a la convocatòria del lloc específic, sempre i quan estigui relacionada amb les competències organitzatives requerides al Perfil específic de les places convocades.

La valoració dels mèrits de la fase de concurs es fa amb referència a l'últim dia de presentació de sol·licituds.

L'acreditació de serveis prestats s'ha de realitzar preferentment a partir del certificat de serveis prestats emès pel corresponent òrgan administratiu de l'administració, on consti, necessàriament, el període treballat, l'escala o grup i perfil de la plaça amb les competències/funcions desenvolupades.

Els serveis prestats a la UPC no caldrà acreditar-los; seran comprovats i aportats d'ofici per la institució per a la seva valoració.

En cas que la puntuació total dels mèrits, aplicant els barems indicats, sigui la mateixa, l'empat es resoldrà, finalment, en favor de la persona candidata que tingui el major temps de serveis prestats en llocs de treball de la mateixa categoria professional laboral objecte de convocatòria, computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis. En el cas de que es mantingui l'empat després d'aplicar aquest criteri es valorarà l'antiguitat dels serveis prestats a la UPC.

Els serveis prestats als llocs de treball en les entitats vinculades que han estat integrades en la pròpia estructura de la UPC: CEIB, Edicions UPC, Parcs UPC i Associació d'Amics de la UPC, s'equiparen als serveis prestats a la pròpia UPC.

2. Desenvolupament dels processos convocats dels concursos selectius (CS)

El procés de selecció consisteix en la valoració de dues fases:

Primera fase: proves de capacitat, amb una puntuació màxima de 60 punts.

- Qüestionari de coneixements de tipus test i/o de resposta breu. Es valorarà fins a un màxim de 15 punts.
- Supòsit pràctic professional. Es valorarà fins a un màxim de 30 punts.
- Entrevista personal. Es valorarà fins a un màxim de 15 punts.

Les proves no són eliminatòries, però per superar la fase caldrà obtenir com a mínim 30 punts del sumatori total de les mateixes.

Les proves estan relacionades amb les competències organitzatives, tècniques i personals requerides al perfil de cadascun dels llocs de treball, tal i com es detallen a l'annex 2.

D'acord amb el perfil de les places, el tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració de les proves amb anterioritat a la seva realització i convocarà les persones candidates a la realització de les proves que determini.

A l'annex 3 s'especifica la definició de les competències personals valorades en aquesta convocatòria.

El tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes de cada prova i el resultat final de la primera fase.

El dia i l'hora de realització de les proves pot ser comú per a totes les places convocades o bé realitzar-se de forma específica per a cada Perfil dels convocats.

Un mateix dia es pot convocar a la realització de diferents proves del procés de selecció per un perfil.

Resta a discrecionalitat i decisió del tribunal que la realització de les proves es faci de manera telemàtica o presencial. El tribunal ha de comunicar prèviament a la realització de l'exercici, la forma i requeriments per a la realització de cada prova.

Segona fase: valoració dels mèrits, amb una puntuació màxima de 40 punts.

No té caràcter eliminatori i els punts obtinguts no es podran emprar per superar la fase de proves.

Es valoren els serveis prestats amb un nomenament d'interinatge o un contracte laboral temporal, desenvolupant les competències organitzatives corresponents al Perfil específic del lloc de les places convocades d'acord amb la relació tal i com es detallen a l'Annex 2. Es valora fins a un màxim de 40 punts.

Els serveis prestats comptaran per mes complet a raó de:

- Serveis prestats a la Universitat Politècnica de Catalunya, a raó de 0,48 punts per mes complet.
- Serveis prestats en altres universitats públiques catalanes, a raó de 0,24 punts per mes complet.
- Serveis prestats en altres administracions públiques, a raó de 0,12 punts per mes complet.

La valoració dels mèrits es fa amb referència al darrer dia de presentació de sol·licituds del procés selectiu.

L'acreditació de serveis prestats s'ha de realitzar preferentment a partir del certificat de serveis prestats emès pel corresponent òrgan administratiu de l'administració, on consti, necessàriament, el període treballat, l'escala o grup i perfil de la plaça amb les competències/funcions desenvolupades.

Els serveis prestats a la UPC no caldrà acreditar-los; seran comprovats i aportats d'ofici per la institució per a la seva valoració.

Els serveis prestats en llocs de treball de les entitats vinculades que han estat integrades en l'estructura de la UPC (CEIB, Edicions UPC, Parcs UPC i Associació d'Amics de la UPC) s'equiparen als serveis prestats a la mateixa UPC.

La valoració de mèrits es farà pública abans de l'inici de les entrevistes personals.

La puntuació final del concurs és la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases sempre que s'hagi superat la fase de proves.

3. Normes comunes per al desenvolupament dels processos selectius (CM i CS)

Les persones candidates són convocades a cada exercici mitjançant una crida única i se n'exclou a les persones que no hi compareguin, excepte els casos de força major, justificats degudament i la transcendència dels quals aprecii el tribunal.

Tota la informació relativa al desenvolupament del procés de selecció (anuncis, llista de persones admeses i excloses, criteris de valoració, dates i llocs de realització de les proves, resultats, ...) es publica al lloc web <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos> a la pàgina <https://www.upc.edu/sdp/ca/concursos-i-oposicions-del-pas/convocatories-de-concursos/concursos-laborals-destabilitzacio/convocatories-estabilitzacio>.

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.

L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.

Els terminis a què fan referència aquestes bases es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la Seu Electrònica de la UPC. Adreça web: <https://seuelectronica.upc.edu/ca/>

Qualsevol comunicació de les persones candidates cap al tribunal s'ha de fer el tràmit mitjançant la seu electrònica de la UPC adreçada al Servei de Desenvolupament Professional i dirigida al president o presidenta o al secretari o secretària, en condició de membres del tribunal. No es considerarà una comunicació vàlida en el cas en que s'envii aquesta comunicació directament al lloc del treball dels membres del tribunal.

Si en el transcurs del procediment selectiu el tribunal s'assabenta que alguna 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 realitzi actes dirigits a alterar el principi d'igualtat i mèrits que han de regir tot procés per accedir als llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.

El tribunal ha de requerir, en crida única, al principi de cada prova o exercici, la identificació de les persones candidates mitjançant la presentació de DNI, NIE o passaport originals. La manca d'identificació o l'absència del candidat en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

VUITENA: Resultat i provisió de les places

Finalitzats els processos selectius, per a cada un dels concursos i d'acord al nombre de llocs convocats en el mateix, el tribunal encarregat de resoldre la convocatòria proposa la o les persones candidates que tinguin la puntuació més alta en el mateix i eleva una proposta al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per a la contractació corresponent com a personal laboral fix.



Aquestes persones seran assignades de forma provisional al lloc de treball ofert en el Perfil/concurs. En el cas que s'ofereixi més d'un lloc de treball en el mateix Perfil, les persones seleccionades podran escollir per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades només es podran incorporar a un lloc de treball en un grup concret i hauran de renunciar als drets de qualsevol altre lloc.

Aquesta proposta es publica al lloc web www.upc.edu/sdp a l'apartat de la convocatòria de concursos i oposicions del PAS.

En tot cas, el nombre de persones seleccionades no pot excedir del nombre de places ofertes.

Per a l'assignació definitiva, en un termini no superior a tres mesos des de la finalització dels processos selectius de les places, es convocaran concursos de trasllat per a la cobertura definitiva dels llocs de treball que han estat assignats provisionalment, de conformitat amb els termes i les valoracions previstes a l'article 19.3.1.a. del Conveni Col·lectiu (torn de trasllat dins dels mateixos grup, categoria i especialitat).

A aquests concursos de trasllat s'ha de presentar el personal laboral fix de nou ingrés que ha estat adscrit de forma provisional als llocs de treball d'aquesta convocatòria així com qualsevol membre del col·lectiu de personal laboral fix del mateix grup, categoria (perfil) i especialitat del lloc a cobrir.

Finalitzats els concursos de trasllat, en el cas que el lloc de treball no hagi estat cobert per alguna de les persones de nou ingrés que estava adscrita provisionalment, aquesta persona serà assignada definitivament al lloc de treball que hagi resultat vacant com a conseqüència del concurs de trasllat.

NOVENA: Acreditació de condicions

Dins el termini de vuit dies hàbils des que es facin públics els resultats, les persones candidates proposades han d'aportar a la Universitat Politècnica de Catalunya els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les persones que dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, que són comprovats i valorats degudament per la Universitat Politècnica de Catalunya, no presentin la documentació o no compleixin algun requisits exigits no poden ser contractades, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la sol·licitud.

DESENA: Dret d'accés a la documentació

La documentació que aportin els participants en el concurs 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.

ONZENA: Reclamacions

Actes del tribunal:

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin 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 un recurs d'alçada davant el rector de la UPC, en el termini d'un mes a partir del dia següent de la publicació de l'acte del tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 112.1, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Resolucions del rector o del gerent, per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o del gerent, dictades per delegació de competència del rector, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant el Jutjat Social de Barcelona, o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, de conformitat amb els articles 2.a) i 69.2 2.a) de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, independentment de la seva immediata executivitat i sens perjudici d'exercir qualsevol altre que estimin convenient.

ANNEX 1: PERFILS ESPECÍFICS DELS CONCURSOS DE MÈRITS

GRUP 1

CM Perfil 1. 1 lloc de tècnic/a en Informàtica i Comunicacions per la UTG Campus Diagonal Besòs

RLT del lloc:	71012024
Destinació:	UTG Campus Diagonal Besòs
Campus:	Diagonal Besòs - Barcelona
Grup i complement del lloc de treball:	1 / I
Jornada:	Partida

Competències organitzatives específiques

- Gestionar i optimitzar els serveis, equipaments i instal·lacions dels sistemes d'informació i de comunicacions relacionats amb la docència, recerca i gestió de la UTG Campus Diagonal-Besòs, per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles.
- Realitzar la implementació i configuració de sistemes informàtics i de comunicacions (bases de dades, programes de suport per al manteniment de sistemes, control del sistema de còpies de seguretat, manteniment dels sistemes informàtics i de la política de seguretat,...) per assegurar el seu bon funcionament: configuració i securització d'estacions de treball Windows i monitoratge de recursos computacionals CentreON i NAGIOS.
- Gestionar plataformes de màquines virtuals VMWare i Proxmox, establir mecanismes d'alta disponibilitat dels serveis, generar i mantenir els procediments de recuperació enfront a fallades.
- Realitzar la instal·lació, administració i explotació dels servidors que suporten diversos serveis de la UTG Campus Diagonal-Besòs: Windows server i Linux a nivell d'administració i de diferents distribucions.
- Realitzar la gestió d'usuaris i l'administració dels serveis personals del PAS i PDI: repositori de fitxers, configuració d'equips, etc.
- Realitzar la instal·lació, administració i explotació dels servidors de gestió d'imatges (MDT, OpenGNSys i Ravada).
- Administrar i supervisar la xarxa de comunicacions, en les tasques específiques no cobertes pels serveis bàsics d'UPCnet.
- Realitzar, mantenir i avaluar programes i procediments per gestionar sistemes operatius, sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos.

- Elaborar i mantenir actualitzada la documentació tècnica i manuals d'usuari dels serveis i projectes TIC de la UTGCDB.
- Donar resposta al personal docent i investigador en les seves consultes relacionades amb el suport TIC als projectes de recerca, avaluant-ne les necessitats i presentant propostes per assolir-ne els objectius.
- Donar suport i assessorament per a l'adquisició de nou equipament informàtic d'acord amb les necessitats específiques dels usuaris.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació, per tal de resoldre'ls de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Coordinar i supervisar les tasques del personal tècnic d'UPCnet que dona suport in situ en el seu àmbit d'actuació.
- Supervisar i coordinar les tasques del personal de suport que participa en els processos del seu àmbit d'actuació.
- Participar en els projectes transversals de la unitat coordinadament amb la resta de membres de l'equip de serveis TIC, dins del seu àmbit de coneixement i responsabilitat.

GRUP 2

CM Perfil 2 . 1 lloc de tècnic/a en Informàtica i Comunicacions per al Servei de Disseny i Desenvolupament de Solucions TIC

RLT del lloc:	71015965
Destinació:	Servei de Disseny i Desenvolupament de Solucions TIC
Campus:	Barcelona
Grup i complement del lloc de treball:	2 / K
Jornada:	Partida

Competències organitzatives específiques

- Realitzar, mantenir i avaluar programes i procediments per gestionar sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos vinculats a l'àmbit de la recerca: Eines RDI (justificacions econòmiques de projectes, requeriments econòmics dels projectes, control de viatges i despeses), Timesheets (control de dedicacions a projectes), Mèrits de gestió (reconeixement de tasques de gestió del PDI) , SAQRA (Sistema de seguiment de qualitat dels grups de recerca).
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari del serveis per facilitar-ne la utilització.

- Desenvolupar aplicacions informàtiques conforme a les especificacions tècniques i funcionals segons els requisits de les convocatòries de projectes nacionals i internacionals que es gestionen via recerca basades en Arquitectures SOA (Single Page Applications i microserveis), llenguatges de desenvolupament d'aplicacions i frameworks de programació associats tant per la part de Front-End com de Back-End i securització d'aplicacions i protocols d'autenticació OpenID Connect i CAS.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació, per tal de resoldre'ls de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei relacionats amb la gestió de la recerca.

CM Perfil 3. 1 lloc de tècnic/a per a la UTG Àmbit Òptica i Optometria

RLT del lloc:	71018785
Destinació:	UTG Àmbit Òptica i Optometria
Campus:	Terrassa
Grup i complement del lloc de treball:	2 / J
Jornada:	Partida

Requisits específics del lloc:

Titulació universitària de Graduat o Diplomant en Òptica i Optometria i Col·legiat

Competències organitzatives específiques

- Dissenyar els processos tècnics relacionats amb les actuacions i demandes del Centre Universitari de la Visió (CUV).
- Organitzar, controlar i supervisar els procediments i serveis relacionats amb les actuacions i demandes del CUV.
- Coordinar les diferents unitats de serveis del CUV. Proposar circuits i procediments per a la millora contínua dels serveis del CUV, tant pel que fa a l'atenció a serveis socials com a serveis especialitzats:
 - Supervisió i aprovació de procediments i protocols que s'apliquen en la practica clínica docent en totes les disciplines que es desenvolupen al CUV
 - Supervisió de les propostes d'estudis clínics que es presenten a comitè ètic
 - Gestió de documentació clínica amb especial atenció a la confidencialitat
 - Gestió i supervisió de les peticions de servei especial i contacte amb professionals d'altres disciplines per derivar correctament els casos a l'activitat docent
 - Supervisió dels processos de comandes de lents de contacte i lents oftàlmiques
 - Supervisió de la selecció de les muntures aptes per les practiques clíniques

- Gestionar i coordinar el desenvolupament i compliment dels convenis amb els serveis socials d'ajuntaments i entitats del tercer sector.
- Mantenir la interlocució amb els serveis Informàtics i el personal tècnic per a l'actualització de software i resolució d'incidències en instrumentació tècnica.
- Organitzar i controlar l'ús de l'equipament del CUV pels diferents projectes de recerca que sol·liciten la col·laboració del CUV en la seva part clínica.
- Mantenir el contacte i la coordinació amb l'entorn empresarial que col·labora en l'activitat clínica i docent del CUV.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Organitzar, d'acord amb les directrius dels coordinadors docents, sessions informatives periòdiques sobre el funcionament del CUV als estudiants que inicien les pràctiques clíniques i informar dels aspectes legals de la seva participació a l'activitat clínica del CUV.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.

GRUP 3

CM Perfil 4. 1 lloc de responsable dels serveis de recepció per a la UTG Campus Diagonal Besòs

RLT del lloc:	71012154
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs
Campus:	Diagonal-Besòs - Barcelona
Grup i complement del lloc de treball:	3 / K
Jornada:	Partida

Competències organitzatives específiques

- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec per assegurar la seva realització adequada així com la prestació de serveis.
- Organitzar i supervisar, en l'àmbit dels edificis i dependències de la UTG:
 - El servei de recepció i l'atenció als usuaris per donar resposta a les seves consultes i facilitar les seves gestions.
 - El sistema de distribució de documentació i paqueteria (interna i externa: correspondència, taulells d'anuncis i d'informacions, etc.) per assegurar-ne el més eficient lliurament a l'usuari.
 - La correcta habilitació de les instal·lacions i aules per facilitar el seu ús.
 - El seguiment de l'assignació i les reserves de les aules d'espais d'ús comú.
 - El correcte funcionament i l'estat dels equips multimèdia/audiovisuals, i resolució de les incidències dels mateixos.
 - El préstec de material d'ús compartit entre les unitats (urnes, carros, equips audiovisuals mòbils, ...).
 - La recollida i el trasllat de les incidències al personal de vigilància i seguretat extern, les incidències de manteniment i les d'altres serveis bàsics externs

- (neteja), i el seguiment fins la resolució per poder reclamar-les i informar-ne a tercers si s'escau.
- Les activitats de suport general a les activitats pròpies de la UTG i les activitats de suport per la realització dels actes institucionals en el seu àmbit de competències.
 - El control del pressupost de les despeses menors assignat a la consergeria i la justificació d'aquestes.
 - Realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació.
 - Supervisar i controlar els accessos a l'edifici per garantir-ne la seguretat
 - Realitzar la magnetització i gravació de les targetes d'accés als diferents espais.
 - Realitzar propostes de necessitats de recursos materials.
 - Preveure demandes d'informació per poder atendre convenientment les consultes dels usuaris i millorar així l'atenció.
 - Organitzar i mantenir actualitzats els continguts d'informació en els espais corresponents.
 - Coordinar-se amb els serveis externs de vigilància, seguretat i neteja, transmetent-los la informació al seu abast que sigui necessària per al compliment dels serveis contractats i resoldre situacions imprevistes.
 - Realitzar, si s'escau, la gestió de les emergències: control de les alarmes d'incendis, gestió de la megafonia en cas d'incidents (avisos, evacuació...), control de les portes amb alarmes d'acord el protocol d'emergències establert i resta d'activitats que marqui el Pla d'Autoprotecció.
 - Controlar l'arxiu i el magatzem del paper i la recollida de residus produïts per les diferents unitats segons les línies d'actuació del Pla de Medi Ambient de la UPC.
 - Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

CM Perfil 5. 1 lloc de tècnic/a de suport en biblioteca per al servei de biblioteques, publicacions i arxius (SBPA)

RLT del lloc:	71012181
Destinació:	Servei de Biblioteques Publicacions i Arxius
Campus:	Barcelona
Grup i complement del lloc de treball:	3 / O
Jornada:	Tarda

Competències organitzatives específiques

- Recollir dades, incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, inscripcions, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions en els procediments, etc.
- Conèixer els reglaments, normes i manuals de procediments del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius, així com els diferents procediments i circuits interns establerts de cada biblioteca per tal d'aconseguir un funcionament correcte.
- Conèixer i desenvolupar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal bibliotecari responsable: informació general dels serveis i instal·lacions, servei de préstec i circulació de documents, servei de formació als usuaris, gestió de les col·leccions bibliogràfiques, suport a les activitats culturals de dinamització i difusió de la biblioteca i aquelles tasques que es derivin d'altres serveis oferts per la biblioteca.
- Donar suport a aquells processos tècnics i administratius relacionats amb els diferents recursos i serveis de la biblioteca: adquisició, catalogació, procés físic i ubicació de les col·leccions, OPAC i altre maquinari i programari, etc., assignats pel personal bibliotecari.
- Acollir, orientar i atendre als usuaris, mitjançant els recursos, els serveis i les instal·lacions de la biblioteca, en les seves necessitats bàsiques i generals d'informació i derivar-ne aquelles més específiques.
- Vetllar pel funcionament i la conservació de les instal·lacions i equipaments de la biblioteca així com del seu correcte ús.
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

CM Perfil 6. 3 llocs de monitor/a esportiu/va per al Servei d'Esports

RLT dels llocs:	71015967, 71015968 i 71015971
Destinació:	Servei d'Esports
Campus:	Terrassa
Grup i complement del lloc de treball:	3 / I
Jornada:	Parcial 14 h/s, 8,4 h/s i 9,98 h/s respectivament

Competències organitzatives específiques

- Elaborar plans d'entrenament físic-esportius individuals, adaptats a les necessitats dels usuaris.
- Assessorar en la realització correcta dels exercicis per tal de prevenir riscos en la salut.
- Recollir suggeriments de l'usuari per tal de millorar el servei ofert.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica dels plans esportius dels usuaris per facilitar-ne la seva utilització (fitxes tècniques).
- Analitzar les necessitats dels usuaris interns o externs, de manera presencial, per tal de satisfer les seves demandes a nivell d'activitat física.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb el servei ofert.
- Participar, dins del seu entorn de treball, en l'elaboració dels plans de millora de l'activitat, servei de fitness o del material esportiu que correspongui.
- Comunicar als usuaris la necessitat de vetllar per la conservació i bon funcionament de les instal·lacions esportives i equipaments i el seu ús correcte.
- Fer propostes de necessitats dels recursos materials a la seva disposició per tal d'assegurar l'aprovisionament i la seva qualitat.
- Executar, si s'escau, aplicacions i eines ofimàtiques del seu àmbit de treball.
- Adequar els espais esportius per facilitar-ne el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).
- Realitzar tasques de suport a les activitats dirigides, fitnes o organització d'esdeveniments relacionats amb el seu entorn i activitat de treball (coreografies musicals, material esportiu, ...).
- Informar i tractar amb el seu cap, amb la freqüència que es requereixi, de tots aquells aspectes que afectin al seu àmbit d'actuació.
- Fer una programació oberta i anual del material, objectius i estructures de les sessions esportives.
- Fer el seguiment dels usuaris / abonats inscrits al programa de reconeixement de crèdits optatius per activitats esportives.

GRUP 4

CM Perfil 7. 5 llocs d'Auxiliar de Serveis per a diferents unitats de la UPC

Destinació:	2 llocs per UTG Campus Diagonal Besòs, 2 llocs per al Servei de Suport a la Gestió i 1 lloc per a la UTG Campus Terrassa
Grup i complement del lloc de treball:	4 / Q
Codis RLT:	71012158, 71012160, 71018753, 71018755 i 71018757
Jornada:	Tarda

Competències organitzatives específiques

- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les.
- Facilitar als usuaris l'accés a les diferents instal·lacions.
- Preparar les instal·lacions i espais per tal de facilitar el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).
- Realitzar les tasques necessàries per a la correcta distribució de documentació i paqueteria (segons normativa de seguretat laboral).
- Revisar les instal·lacions i comunicar als responsables les incidències de neteja, manteniment, seguretat i comunicar les necessitats de gestió mediambiental als responsables de medi ambient.
- Realitzar tasques de suport a les activitats pròpies de la unitat (tràmits administratius, actes, activitats).
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

ANNEX 2: PERFILS ESPECÍFICS CONCURSOS SELECTIUS

GRUP 2

CS Perfil 1. 1 lloc de tècnic/a de taller/laboratori per la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona

RLT del lloc:	70000386
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona
Campus:	Sud - Barcelona
Grup i complement del lloc de treball:	2 / N
Jornada:	Partida

Competències organitzatives específiques

- Operar el Laboratori d'Estudis del Radó (LER) i les estacions de control radiològic atmosfèrica de l'INTE (ESCRA).
- Realitzar tasques d'instal·lació, manteniment, verificació i calibratge dels equips del LER i ESCRA d'acord amb els seus procediments.
- Fer propostes del disseny, millora i reparació d'equips i prototipus de mesura de la radioactivitat al LER i ESCRA, en especial de la mesura de la concentració de radó a l'aire.
- Col·laborar en l'elaboració dels procediments tècnics de funcionament, operació i manteniment dels equips del LER i ESCRA fent una primera proposta tècnica.
- Donar suport a la redacció i organització de la documentació generada en el funcionament dels laboratoris LER, ESCRA i Laboratori Radioquímic i d'Anàlisi de Radioactivitat (LARA).
- Gestionar les dades generades al LER, ESCRA i LARA mitjançant eines informàtiques.
- Donar suport a la divulgació del resultats mitjançant la web.
- Realitzar compres de material i fungible i analitzar les necessitats d'equipament del laboratori de radó i de la Xarxa d'estacions.
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques

- Formació en Ciències Físiques, Enginyeries Industrials, Instal·lacions radioactives.
- Sistemes de mesura de la radioactivitat ambiental. En concret la concentració de radó a l'aire, la taxa de dosi, la concentració d'aerosols radioactius i meteorològics.
- Elaboració de procediments per al funcionament d'equips de mesura de la radioactivitat.
- Protecció radiològica i, en concret, de la dosi deguda a la inhalació de radó.
- Operació de laboratori de gas radó i estacions de vigilància atmosfèrica.
- Utilització de base de dades per l'anàlisi de dades de les estacions de vigilància atmosfèrica
- Sistemes de qualitat als laboratoris: manual de qualitat, elaboració de procediments, execució de procediments de manteniment, verificació i calibratge d'equips, i elaboració i organització de la documentació.
- Eines de software per a l'adquisició de dades, targetes d'adquisició de dades, controladors i sensors, principalment en l'àmbit de la radioactivitat i el medi ambient.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari (Office, internet, ...). Sistema operatiu Windows a nivell d'usuari. Pàgines web: actualització i manteniment.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associades a l'ús i la manipulació de les eines, equips, instrumental i/o productes dels laboratoris/tallers, així com a l'emmagatzematge i etiquetatge de productes. El Pla de prevenció de la UPC.
- Gestió de residus i medi ambient. Reciclatge, recollida selectiva i tractament de residus dels laboratoris. Normativa i criteris.
- Gestió de compres per laboratoris i tallers: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials de laboratori, Normativa i criteris.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

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

CS Perfil 2. 1 lloc de Tècnic/a de Taller/laboratori per la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona

RLT del lloc:	70000531
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona
Campus:	Sud - Barcelona
Grup i complement del lloc de treball:	2 / N
Jornada:	Partida

Competències organitzatives específiques

- Donar suport tècnic especialitzat a la docència, recerca i transferència de tecnologia.
- Realitzar prototipus i assaigs, anàlisis i equivalents en la vessant mecànica, per donar suport a la docència, a la recerca i a la transferència de tecnologia.
- Establir plans de treball i seguretat.
- Realitzar el manteniment bàsic d'equips i instrumental del laboratori o taller per mantenir-los en correcte ordre de funcionament.
- Interpretar plànols de peces mecàniques.
- Programar màquines de control numèric.
- Atendre i vehicular les demandes dels doctorands, investigadors, projectistes...
- Realitzar les compres necessàries per mantenir l'òptim funcionament del laboratori o taller, tant de material fungible com d'equips i cerca de components i distribuïdors.
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques

- Formació en Enginyeria Mecànica o Enginyeria en Tecnologies Industrials.
- La interpretació de plànols de peces mecàniques.
- La determinació dels processos de mecanització per arrencament de ferritja, de conformació i de muntatge.
- L'elecció i fabricació de les eines i estris necessaris per a la fabricació de peces.
- Màquines-eina d'un taller mecànic (torns, fresadores, trepans, rectificadores, ...).
- Programació de màquines amb control numèric.
- Utilització d'aparells i instruments de metrologia i verificació.

- Soldadura elèctrica i autògena.
- Coneixement i ús d'eines CAD/CAM.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associats a l'ús i a la manipulació de les eines, equips, instrumental i/o productes dels laboratoris/tallers així com a l'emmagatzematge i l'etiquetatge de productes. El Pla de prevenció de la UPC.
- Reciclatge, recollida selectiva i tractament de residus dels laboratoris. Normativa i criteris.
- Gestió de compres per laboratoris i tallers: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials de laboratori, Normativa i criteris.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari (Office, internet, ...).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

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

CS Perfil. 3. 1 lloc de tècnic/a en Informàtica i Comunicacions per la UTG Campus Terrassa

RLT del lloc:	70000363
Destinació:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa
Grup i complement del lloc de treball:	2 / K
Jornada:	Tarda

Competències organitzatives específiques

- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació, per tal de resoldre'ls de manera eficient.
- Realitzar, mantenir i avaluar programes i procediments per gestionar sistemes operatius, sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos.
- Elaborar i mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari dels procediments i dels serveis per facilitar-ne la utilització.

- Realitzar la implementació i configuració de sistemes informàtics i de comunicacions (bases de dades, programes de suport per al manteniment de sistemes, control del sistema de còpies de seguretat, manteniment dels sistemes informàtics i de la política de seguretat,...) per assegurar el seu bon funcionament.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Realitzar l'extracció i tractament de dades dels sistemes d'informació de la UPC (principalment relacionats amb la gestió acadèmica), per tal de donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu i per al subministrament d'informació a altres unitats de l'Escola o serveis de la universitat.
- Col·laborar en el disseny i l'elaboració d'instruments, l'administració, la metodologia, el mostreig, l'anàlisi i l'explotació, la interpretació i elaboració d'informes de resultats de dades acadèmiques.
- Donar suport en l'anàlisi i elaboració de les propostes de noves funcionalitats o millora de les ja existents dels sistemes d'informació de l'àmbit acadèmic principalment, segons la normativa acadèmica dels estudis i les polítiques generals de la Universitat.
- Organitzar la formació dels sistemes d'informació de l'àmbit als usuaris corresponents.
- Participar en altres projectes transversals, donant suport i aportant informació i suggeriments.

Competències tècniques

- Formació en Informàtica
- Administració de sistema operatiu Windows. També es valorarà en Linux i MacOS.
- Xarxes a nivell bàsic.
- Instal·lació, configuració i manteniment d'estacions de treball i d'aplicacions d'ofimàtica (antivirus, Firewall, Office, navegadors, etc.).
- Eines de generació d'imatges: GHOST, FoG, OpenGnSys, Clonezilla, ...
- Virtualització d'escriptoris i aplicatius (Citrix, ...).
- Eines d'inventariat dinàmic i de gestió remota: OCS.
- Explotació de bases de dades: MySQL i Postgres.
- Llenguatges de programació: PHP, Javascript (jQuery), Ajax.
- Llenguatges de marques: XHTML, XML, HTML5, CSS3, JSON, YAML.
- CMS: Drupal 6, 7 i 8.
- Sistemes d'informació corporatius i solucions TIC globals de la Universitat: Prisma, Atenea/Moodle, Genweb/plone i altres presents a serveistic.upc.edu.

- Seguretat dels mitjans digitals, mitjançant l'anàlisi de riscos, l'avaluació i desplegament de mesures, per garantir la seguretat de les tecnologies de la informació aplicables als sistemes i serveis de la universitat. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la seguretat TIC.
- Mesures tècniques i organitzatives per garantir el dret fonamental de protecció de dades personals. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la protecció de dades personals.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut en l'àmbit TIC (oficina). El Pla de prevenció de la UPC.
- Analitzar i valorar l'impacte mediambiental de les solucions tècniques en l'àmbit TIC durant el seu cicle de vida. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- Recollida selectiva de residus de material informàtic i electrònic a la UPC. Mesures per a la reutilització d'equips i/o cessió d'equips.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per objectius i gestió de projectes. Gestió per processos.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari.
- Coneixements d'ús d'eines GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

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

GRUP 3

CS Perfil 4. 1 lloc d'operador/a en Informàtica i Comunicacions per la UTG Àmbit Nàutica

RLT del lloc:	70000020
Destinació:	UTG Àmbit Nàutica
Campus:	Nàutica - Barcelona

Grup i complement del lloc de treball:	3 / O
Jornada:	Partida

Competències organitzatives específiques

- Mantenir els recursos informàtics.
- Realitzar la gestió bàsica (còpies de seguretat, restaurar fitxers, facilitar l'accés dels usuaris al correu electrònic, altes i baixes, ...) dels sistemes informàtics i de comunicació, d'acord amb el manual d'explotació i els procediments establerts, per facilitar les tasques dels usuaris.
- Realitzar les operacions bàsiques dels equips informàtics (muntatge d'equips, cablejat, configuració, posada en marxa i aturat, control de les condicions,...) i el manteniment dels mateixos (detecció i diagnòstic de petites avaries, gestió i seguiment d'incidències, manteniment i desenvolupament de programes bàsics, creació de pàgines web,...), d'acord amb el manual d'explotació i els procediments establerts, per garantir-ne el correcte funcionament.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes informàtics i de comunicació, per tal de resoldre'ls o encaminar la solució de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Controlar el material informàtic (inventari, préstec, estoc, comandes...) per tal d'assegurar el funcionament dels serveis oferts.
- Realitzar tasques bàsiques per a la generació i gestió de les imatges dels equips amb Opengnsys.

Competències tècniques

- Formació dins de l'àmbit de la informàtica i comunicacions.
- Instal·lació, manteniment i configuració de sistemes operatius (Windows, Linux, macOS, Android) en màquines físiques i virtuals.
- Instal·lació i manteniment d'equips i sistemes informàtics i audiovisuals (hardware i software): PC's, impressores, portàtils, escàners, SAls, projectors, altaveus, equips d'àudio, còpies de seguretat, sistemes de fitxers, bases de dades, xarxa, aules, streaming, etc. Manteniment i ampliacions de hardware d'equips informàtics (canvi discos, ram, ventiladors que fallen, etc). Suport TIC i multimèdia en l'ús dels equips informàtics, de so, projecció i enregistrament.
- Instal·lació, configuració i manteniment d'estacions de treball, d'aplicacions d'ofimàtica (Office) i ús de clients de correu electrònic (Thunderbird, etc), navegadors i antivirus.
- Coneixements bàsics de xarxes i serveis de comunicacions: Ethernet, protocols TCP/IP, servei web, correu electrònic, DNS, DHCP, LDAP, SMB, NFS.
- Eines de generació d'imatges per aules (OpenGnsys, etc).
- Monitorització de serveis i sistemes: NAGIOS.

- Software de pàgines web i de gestors de contingut: Drupal, HTML, PHP, Shell Script, ... Eines d'ajuda al disseny de webs i edició de pàgines amb PERL i/o JAVA, BBDD MySQL.
- Seguretat dels mitjans digitals, mitjançant l'anàlisi de riscos, l'avaluació i desplegament de mesures, per garantir la seguretat de les tecnologies de la informació aplicables als sistemes i serveis de la universitat. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la seguretat TIC. Nocions bàsiques sobre seguretat informàtica (tallafochs, malware, ...).
- Mesures tècniques i organitzatives per garantir el dret fonamental de protecció de dades personals. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la protecció de dades personals.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut en l'àmbit TIC (actuacions a CPDs, magatzems, espais comuns, oficina). El Pla de prevenció de la UPC.
- Analitzar i valorar l'impacte mediambiental de les solucions tècniques en l'àmbit TIC durant el seu cicle de vida. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- Recollida selectiva de residus de material informàtic i electrònic a la UPC. Mesures per a la reutilització d'equips i/o cessió d'equips.
- Gestió de compres en l'àmbit TIC: recerca de proveïdors, tipus de material informàtic, compra d'equips homologats amb acords disponibles per a la UPC (veure serveistic.upc.edu). Coneixements bàsics sobre certificacions i normes específiques d'eficiència energètica (Energy Star, EU Ecolabel...).
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió (Office i Openoffice), aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat. Coneixements d'ús d'eines GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Compromís amb el servei públic i la institució; Assoliment; Comunicació, Flexibilitat i Esperit d'equip; Solució de problemes i Orientació a la millora.

CS Perfil 5. 1 lloc de tècnic/a de taller/laboratori per la UTG Campus Terrassa

RLT del lloc:	70000460
Destinació:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa

Grup i complement del lloc de treball:	3 / O
Jornada:	Partida

Competències organitzatives específiques

- Donar suport bàsic a la docència, recerca i transferència de tecnologia.
- Realitzar la instal·lació i el manteniment bàsic dels equips, de l'instrumental i de les instal·lacions de les aules i laboratoris del departament per garantir el seu òptim funcionament.
- Preparar el material, la instrumentació i els muntatges necessaris per les pràctiques docents.
- Controlar l'accés i condicionar els laboratoris, aules i/o instal·lacions.
- Realitzar les compres de material: revisar l'estoc i fer reposicions per garantir la seva disponibilitat. Organitzar i mantenir el magatzem i emmagatzemar els productes.
- Atendre i vehicular les demandes i/o consultes dels usuaris (professorat, personal de recerca i/o estudiants).
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.
- Col·laborar en les activitats de promoció que organitza l'Escola: preparar els laboratoris del seu àmbit per les visites organitzades dels Instituts, Jornades de Portes Obertes, Mercat de Tecnologia, ... Participar en l'organització, atendre els estudiants, resoldre dubtes, etc.

Competències tècniques

- Formació dins de l'àmbit de la química.
- Tècniques espectrofotomètriques (IR, UV), absorció atòmica.
- Tècniques cromatogràfiques (HPLC).
- Tècniques d'anàlisi tèrmic (TGA).
- Ús i aplicacions pràctiques de calderes de vapor elèctriques.
- ARDUINO aplicat al control de processos químics.
- Tècniques de minimització de residus industrials i domèstics.
- Tècniques instrumentals per l'anàlisi químic. Utilització de vitrines de gasos. Manipulació de gasos tècnics.

- Normativa sobre emmagatzematge i classificació de productes químics (Reach, CLP).
- Instrumental i equips de laboratoris de l'àmbit químic. Manteniment d'equips, reparacions,...
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associades a l'ús i la manipulació de les eines, equips, instrumental i/o productes dels laboratoris/tallers, així com a l'emmagatzematge i etiquetatge de productes. El Pla de prevenció de la UPC.
- Reciclatge, recollida selectiva i tractament de residus dels laboratoris. Normativa i criteris. Normativa sobre gestió de residus químics i sanitaris de laboratori.
- Gestió de compres per laboratoris i tallers: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials de laboratori, Normativa i criteris.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Qualitat.
- Col·laborar en la gestió de projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i de solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

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

ANNEX 3: DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PERSONALS VALORADES EN AQUESTA CONVOCATÒRIA

Competències personals:

- **Assoliment:** Treballar amb autonomia i actuar de manera proactiva. Implicar-se i perseverar en la consecució dels objectius. Plantejar-se objectius de creixement professional.
- **Compromís amb el servei públic i la institució:** Oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat mostrant una mentalitat de servei públic i voluntat d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat / institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que la integren.
- **Comunicació:** Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant-se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord.
- **Esperit d'equip:** Tenir predisposició a col·laborar i treballar amb altres, considerant-ne les aportacions, comproment-se amb els resultats aconseguits per l'equip i promovent un bon ambient i bones relacions de treball.
- **Flexibilitat:** Adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrant una actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.
- **Orientació a la millora:** Estar compromès amb la qualitat del treball, fomentar i utilitzar la crítica constructiva. Aportar idees noves i viables per a la millora i avaluar els resultats i l'impacte de les propostes.
- **Planificació:** Definir objectius i plantejar les accions que s'han de dur a terme per aconseguir-los, assignant recursos, terminis, identificant els responsables i els agents necessaris, establint aliances per executar-los, fent el seguiment i control de l'execució i l'avaluació dels resultats.
- **Solució de problemes:** Analitzar els problemes i identificar-ne els elements clau i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.
- **Visió estratègica.** Pensar i actuar amb una perspectiva global i de futur, definint estratègies i desenvolupant xarxes d'aliances claus per assolir la visió organitzativa, generant sinergies, beneficis comuns i gestionant els riscos.
- **Negociació.** Proposar acords integradors i respectuosos entre les parts, identificant les postures i els fonaments dels posicionaments, amb els objectius per assolir clars i orientats als resultats, respectant i tenint en compte els interessos de les persones implicades.