

**RESOLUCIÓ** per la qual es convoquen dos processos selectius per proveir interinament 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 de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari dotats pressupostàriament i que no ha estat possible proveir-los amb personal funcionari de carrera.

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 dos processos selectius per proveir temporalment de forma interina els següents llocs de treball:

- Cap Unitat Recursos i Serveis i Suport Recerca i TRR per a la UTG Àmbit Matemàtiques que ha quedat vacant amb núm. 70009557 de la relació de llocs de treball de personal funcionari, amb codi de concurs 173-22.
- Cap Unitat Recursos per a la UTG Àmbit d'Òptica i Optometria que ha quedat vacant amb núm. 70000817 de la Relació de Llocs de Treball de personal funcionari, amb codi de concurs 193-12.

Segon. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament de la convocatòria, que s'inclouen com annex I, i el perfil específic i les condicions contractuals 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>, a l'apartat > Convocatòries PAS > Concursos i Oposicions del PAS > Personal funcionari > Convocatòries externes de personal funcionari interí > 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





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).

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





## ANNEX I – BASES DE LA CONVOCATÒRIA

### PRIMERA. Normativa general

Aquesta convocatòria s'ajusta als principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i al de publicitat, i es regeix pel següent:

- 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.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret legislatiu 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU).
- Estatuts de la UPC (DOGC núm. 6140, d'1 de juny de 2012 i correcció d'errades DOGC núm. 6257, de 20 de novembre de 2012).
- 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).
- 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.
- Aquestes bases.

### SEGONA. Requisits de les persones candidates

Per participar en aquest procés selectiu, les persones candidates han de complir els requisits següents:

- 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, o ser titular d'una autorització de residència que habiliti per a la feina que s'ofereix.
- També hi poden participar el cònjuge o la cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge 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 aplicable igualment a familiars de ciutadans i ciutadanes d'altres estats quan ho prevegin els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 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.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- La titulació exigida s'especifica en el perfil específic dels llocs a l'annex II. En el cas que els llocs tinguin algun requisit de titulació o formació específica s'indica en el mateix perfil. En el 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 espanyola corresponent, en els termes que fixen el Reial decret 889/2022, de 18 d'octubre, i els

Pàgina 3 de 17

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





articles 9 i 10 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU).

- h. Acreditar els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé, d'acord amb l'article 3 del Decret 161/2002, d'11 de juny, superar una prova de coneixements de llengua catalana.
- i. Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de suficiència de castellà C2, per exemple, amb alguna de les opcions següents:
  - Acreditació o certificat en què consti que han cursat a l'Estat espanyol l'educació primària i secundària obligatòria.
  - Acreditació d'haver obtingut un títol a l'Estat espanyol, en els termes que preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, d'educació secundària postobligatòria o d'ensenyament universitari.
  - Diploma d'espanyol de nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.Queden exemptes d'acreditar-ne el coneixement les persones nacionals de països amb l'espanyol o castellà com a llengua oficial o cooficial.
- j. No estar separada per causa d'un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitada per al desenvolupament de funcions públiques. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola 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.
- k. Els requisits s'han de complir a la data de presentació de la sol·licitud i s'hauran de mantenir fins a la data de nomenament de la persona proposada.

### TERCERA. Sol·licituds

- a. La persona candidata que vulgui prendre part en aquests processos selectius ha d'emplenar una sol·licitud per a cada lloc al qual vulgui optar mitjançant el [formulari](#) que trobarà al web de la [Seu Electrònica](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits) <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PTGAS > Convocatòries externes de proves selectives de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari interí 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](#).

- b. El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria.
- c. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:
  - I. Dades identificatives
    - Còpia del document identificatiu en vigor: DNI, passaport o NIE amb passaport.
    - Fotografia actual, tipus carnet.
  - II. Requisits i mèrits al·legats
    - Còpia de la titulació acadèmica requerida per participar en la convocatòria o resguard de pagament dels drets del títol.
    - Currículum actualitzat d'un màxim de quatre planes, 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 l'empresa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc..., i

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





altres dades com els coneixements d'idiomes o d'altres que es considerin rellevants en relació amb el perfil del lloc al qual s'opta.

- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (idiomes, altres estudis, experiència, cursos d'especialització, etc.). En cas de ser personal UPC, accedeix al portal de formació i consulta el teu expedient. Tot el que no hi figuri, ho hauràs de presentar per a la seva valoració.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (còpia del certificat del nivell C1 o equivalent o superior). En el cas no presentar l'acreditació de llengua catalana, s'entendrà que la persona opta per fer la prova en els termes que preveuen aquestes bases.
- Acreditació, si escau, dels coneixements de llengua castellana.

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.

- d. El tribunal pot requerir la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits al·legats o altres aspectes de la documentació presentada, quan ho consideri convenient. 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.
- e. Amb l'emplenament del formulari de 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.
- f. 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, 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.

#### QUARTA. Admissió de candidatures

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

Les persones admeses s'hi identifiquen amb el nom i els cognoms, i les excloses amb el

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





número del document d'identificació presentat.

També s'hi indiquen les persones que tenen acreditats els coneixements de llengua catalana i/o castellana que estableix la convocatòria i que estan exemptes de fer la prova de català.

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 sense que s'hagin presentat al·legacions, la llista esdevé definitiva. En cas contrari, després que les avaluï l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista definitiva de candidatures admeses i excloses.

### **CINQUENA. Tribunal**

Les proves que es facin i el barem de mèrits els valora un tribunal únic per als dos processos 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 pertanyer 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

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).

### **SISENA. Proves de coneixements de llengua catalana**

Les persones candidates que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base segona d'aquesta convocatòria, han de fer la prova per valorar-ne els coneixements.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





La prova tindrà la valoració d'apte o no apte. Es valoraran l'expressió escrita i oral, i els coneixements gramaticals i lèxics. En cas de no superar la prova, la persona quedarà exclosa de la convocatòria.

En cas que el resultat de la prova sigui apte, aquest resultat també servirà per a altres concursos dins de la UPC als quals es presenti la mateixa persona aspirant durant un any a partir del moment en què hagi fet la prova.

La manca d'assistència a la prova comporta l'exclusió del procés, excepte en els casos de força major acreditats degudament i valorats per l'òrgan convocant, que podrà citar la persona afectada en una nova data per a la prova d'idiomes.

## **SETENA. Procés de selecció, desenvolupament i valoració dels processos selectius**

### **Fases del procés**

El concurs consta de dues fases (primera i segona) que tenen caràcter eliminatori i una tercera fase de valoració de mèrits.

#### Primera fase: Preselecció de currículums

D'acord amb les característiques del perfil del lloc, el tribunal realitzarà la preselecció de currículums presentats a partir de la informació aportada per les persones candidates en el termini de presentació de sol·licituds.

#### Segona fase: Proves i/o Entrevista

El tribunal de selecció convocarà a les persones candidates preseleccionades a la realització de les proves i/o entrevistes que consideri pertinents per tal de valorar les competències descrites en el perfil de la convocatòria.

El tribunal informarà prèviament a la realització de cadascuna de les proves i/o entrevistes de la puntuació màxima atorgada i de la mínima requerida per superar-les, així com del seu contingut i durada.

#### Tercera fase: Valoració dels mèrits

Es puntua a raó de 0,25 punts per any de serveis prestats dins la Universitat Politècnica de Catalunya.

#### Puntuació final:

La puntuació final de cada 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 de cada procés selectiu.

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

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

Es faran públiques les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





### Desenvolupament del concurs

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 al tribunal.

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.

### **VUITENA. Resultat**

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates i d'acord amb la puntuació final obtinguda, el tribunal fa les propostes d'adjudicació per a procedir al nomenament de les persones seleccionades. I l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació.

En el cas que una persona hagi optat als dos llocs i obtingui la màxima puntuació en tots dos processos selectius, haurà de manifestar la seva preferència.

En el cas que la persona proposada no hagi acreditat les seves condicions en el termini establert, l'òrgan convocant pot proposar l'adjudicació a la persona candidata amb la següent puntuació més alta que hagués superat el procés selectiu.

### **NOVENA. Acreditació de condicions**

Dins del termini de deu dies hàbils des de l'endemà que es publiqui el Resultat final de la convocatòria, les persones proposades hauran de presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la documentació següent, sempre que no estigui ja en disposició de la Universitat:

- Una còpia del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la nacionalitat, en cas de ser personal extern a la UPC.
- Una còpia del títol exigint en la convocatòria amb caràcter general o d'un nivell superior a l'exigint o del resguard d'haver abonat els drets per a l'obtenció del títol.
- Una còpia del títol o l'acreditació de la formació requerida per les places amb requisits addicionals d'accés.
- Les persones candidates amb discapacitat han de presentar un certificat de l'Equip Oficial de Valoracions i Orientació Laboral, que depèn del Departament de Drets Socials, que acrediti la condició legalde discapacitat, la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents a les places ofertes, i si escau, les adaptacions que es

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1







necessitin en el lloc de treball.

- e. Una declaració responsable de no patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball al què s'opta, i de no estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques i, si no es té la nacionalitat espanyola, de no tenir cap impediment per a l'accés a la funció pública en l'estat d'origen.

La documentació que es presenti en una llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

Les persones proposades que no presentin la documentació esmentada en el termini establert o a les quals, un cop examinada la documentació, els manqui algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

### DESENA. 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.

### ONZENA. 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.

### DOTZENA. Tractament de dades personals

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





- d. 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.
- e. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos en la legislació vigent, a través de la [Seu electrònica](#) o mitjançant un escrit al responsable del tractament a l'adreça postal c/ Jordi Girona, 31 08034 Barcelona. Si consideren que els seus drets no s'han atès adequadament ho poden comunicar a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal plaça Eusebi Güell, 6, edifici Vèrtex, - 08034 Barcelona o a través de l'adreça de correu electrònic següent: [proteccio.dades@upc.edu](mailto:proteccio.dades@upc.edu). Les persones titulars de les dades també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web.
- f. La UPC durà a terme les actuacions necessàries per donar compliment als principis i deures que estableix la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb la normativa esmentada i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives es poden publicar al portal web de la convocatòria.
- g. En compliment de la normativa vigent, la UPC garanteix que ha adoptat les mesures, tècniques i organitzatives, necessàries per a mantenir el nivell de seguretat requerit, en atenció a la naturalesa de les dades personals tractades.

### TRETZENA. Reclamacions

Les reclamacions/recursos s'han de fer 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 externes de proves selectives de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari interí 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 del gerent, per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o del gerent, 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





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.

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS CODI 173-22

Nom del lloc	Cap Unitat Recursos i Serveis i Suport Recerca i TRR		
Codi del lloc del concurs	173-22		
Destinació	UTG Àmbit Matemàtiques		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 3		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

**Perfil específic**

**Requisits:**

Titulació universitària de grau o diplomatura. Preferentment en l'àmbit econòmic.

**Competències organitzatives**

- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els processos vinculats a la gestió dels recursos econòmics, humans, materials, servei de recepció i serveis externs de Campus, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de les Matemàtiques (UTGAM).
- Donar suport en l'elaboració del pressupost anual, dels plans anuals i plurianuals d'inversió i en el seu seguiment i avaluació, de les unitats acadèmiques a les quals presta servei la UTGAM.
- Coordinar, gestionar, fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAM.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAM.
- Analitzar l'impacte i la viabilitat d'actuacions en espais, adquisicions i nous serveis: prospectiva de mercat, gestió de compres, expedients de contractació administrativa, ...
- Coordinar, organitzar i fer el seguiment dels serveis de recepció i dels serveis externs de l'edifici U del Campus Sud.
- Coordinar els POE's (Plans d'Optimització Energètica) de l'edifici U del Campus Sud.
- Organitzar i coordinar la gestió dels espais i logística general de l'edifici U del Campus Sud.
- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els processos vinculats a la gestió econòmica de la Recerca i TRR i de programes específics del Servei d'Economia, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la UTGAM.
- Organitzar, realitzar el seguiment i controlar els processos relacionats amb la gestió de l'activitat de la recerca del PDI de l'edifici U del Campus Sud.
- Realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió del pressupost, així com de projectes i convenis entre el PDI i els gestors de projectes del CTT.
  - Organitzar, gestionar, supervisar la contractació de personal de recerca, beques d'aprenentatge i d'iniciació a la recerca.
  - Organitzar, controlar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia:
    - o Gestió de les despeses de: viatges, adquisicions, contractació de personal,

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





- o tramitació inscripcions a congressos, etc...
- o Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- o Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
- o Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
- o Gestió de l'inventari.
- o Suport en les justificacions i tancaments de projectes i convenis.
- o Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
- o Tramitació, gestió i seguiment de comptes d'avançada, conciliacions, etc.
- Assessorar i atendre al PDI en les seves consultes en l'àmbit de l'execució del pressupost, programes específics del Servei d'Economia i dels projectes de recerca.
- Elaborar documentació i aportar dades per donar suport a la presa de decisions.
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Col·laborar en projectes estratègics i transversals, en coordinació amb altres unitats de l'UTGAM, dins del seu àmbit de competència i responsabilitat.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i gestió pressupostària.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Sistema d'informació SAP FICO: extracció d'informes, consultes, etc. per donar suport a la presa de decisions.
- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc. Fonts de finançament públic per als programes de recerca. Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca/innovació a nivell nacional i europeu.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI, PAS i becaris.
- Gestió dels espais i les infraestructures. Coordinació i seguiment de serveis.
- Estructura i organització universitària i de la UPC
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques per a la planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Gestió de projectes: Planificació, gestió, sistemes i eines de control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de

Pàgina 13 de 17

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





problemes.

- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, etc.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

### Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora, lideratge i direcció de persones i compromís amb el servei públic i la institució.

### Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 70009557
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 39.821,48 €
- Lloc de treball: Campus Sud UPC

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1



**ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS CODI 193-12**

Nom del lloc	Cap Unitat Recursos		
Codi del concurs	193-12		
Destinació	UTG Àmbit d'Òptica i Optometria (UTGAOO)		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 3		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

**Perfil específic**

**Requisits:**

Titulació universitària de grau o diplomatura. Preferentment en l'àmbit econòmic.

**Competències organitzatives**

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos vinculats a la gestió dels recursos econòmics, materials i humans dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat.
- Donar suport en l'elaboració del pressupost anual, dels plans anuals i plurianuals d'inversió i en el seu seguiment i avaluació, de les unitats acadèmiques a les quals presta servei la UTGAOO: Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT), Departament d'Òptica i Optometria (DOO) i el Centre Universitari de la Visió (CUV).
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAOO.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAOO.
- Assessorar tant al PDI com al PAS en qüestions de normativa econòmica.
- Gestionar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa de les unitats a les quals dona suport la UTGAOO: FOOT, CUV i DOO.
- Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Coordinar els POE's (Plans d'optimització energètica) dels edificis de la UTGAOO.
- Mantenir la coordinació dels serveis externs amb la Unitat Transversal de Gestió del Campus de Terrassa (UTGCT): seguretat, neteja, etc.
- Coordinar el personal de consergeria amb la UTGCT.
- Gestionar i fer el seguiment del lloguer de les taquilles.
- Realitzar el control i seguiment de les compres realitzades per les unitats.
- Realitzar la coordinació amb els tècnics de laboratori adscrits a la UTGCT que donen suport a la UTGAOO, per a la realització de compres de material de laboratori.
- Realitzar la coordinació amb els tècnics informàtics adscrits a la UTGCT que donen suport a la UTGAOO, per a la realització de compres de material de informàtic.
- Negociar amb els proveïdors descomptes per a les adquisicions centralitzades de material divers.
- Recollir, analitzar i tractar la informació i elaborar periòdicament informes i estadístiques per a la Cap de la UTG i els Equips Directius com a eines d'ajuda a la presa de decisions.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1





- Planificar, organitzar, dissenyar, implementar i fer el seguiment d'eines de suport a la gestió econòmica de les unitats (FOOT, DOO, CUV). Assessorar i donar suport en la gestió.
- Preveure les necessitats de recursos materials de la unitat i realitzar la proposta d'adquisició.
- Fomentar la millora contínua, buscar mecanismes per a l'actualització permanent dels processos inherents al seu entorn de treball
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius i supervisant i fent seguiment de les activitats.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i gestió pressupostària.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, d'infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Sistema d'informació SAP FICO: extracció d'informes, consultes, etc. per donar suport a la presa de decisions.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Coordinació i seguiment de serveis.
- Gestió dels espais i les infraestructures.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, sistemes i eines de control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, SAP i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora, lideratge i direcció de persones i compromís amb el servei públic i la institució.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1







### Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 70000817
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 39.821,48 €
- Lloc de treball: Campus Terrassa

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-02-2024 08:56:36  
GMT+1

