



**RESOLUCIÓ**, per la qual s'aproven i es publiquen les bases de la convocatòria de proves selectives per proveir interinament un lloc vacant de personal funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

### **PRIMERA: Objecte de la convocatòria**

Es convoquen unes proves selectives per proveir interinament el següent lloc de treball que ha quedat vacant amb núm. 70000817 de la relació de llocs de treball de personal funcionari de la UPC:

- **Cap Unitat Recursos** per a la UTG Àmbit d'Òptica i Optometria (UTGAOO). Codi 193-10 (vegeu el perfil a l'annex 1).

### **SEGONA: Normativa general**

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre, sobre les condicions i procediments d'homologació, declaració d'equivalència i convalidació d'ensenyaments universitaris de sistemes educatius estrangers.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- f) Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU).
- g) 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).
- h) 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) Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, 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.
- j) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- k) Les bases d'aquesta convocatòria.

### TERCERA: Requisits de les persones candidates

- a) Ser ciutadà o ciutadana espanyola, ciutadà o ciutadana d'un Estat membre de la Unió Europea o ciutadà o ciutadana 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 en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.
- També hi poden participar el o la cònjuge, els seus descendents i els descendents del o la cònjuge, de les ciutadanes i ciutadans espanyols i de les ciutadanes i ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats o separades de dret, o que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells o elles.
- Aquest últim benefici és igualment aplicable a familiars de ciutadanes i ciutadans d'altres estats quan així ho preveuen els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat o separada per causa d'un expedient disciplinari, dels serveis de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- e) La titulació exigida s'especifica en el perfil específic del lloc a l'annex de les bases. En el cas que la plaça tingui algun requisit de titulació o formació específiques'indicarà en el mateix perfil.
- En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acredita l'homologació o l'equivalència corresponent espanyola, en el termes que fixa el Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre, i els articles 9 i 10 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU).
- f) Les persones candidates han d'acreditar com a mínim el coneixement del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC), mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar una prova de coneixements de llengua catalana.
- Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar com a mínim el coneixement del nivell de suficiència de castellà C2 del MECR i quedaran exemptes de realitzar una prova de nivell aquelles que puguin acreditar un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat en què consti que han cursat l'educació primària i secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
  - Diploma d'espanyol 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.
- La convocatòria per a la realització d'aquestes proves de coneixements de català i/o de castellà serà de caràcter obligatòria i eliminatòria de coneixements equivalents al nivell requerit i s'informarà oportunament abans de la seva realització a la pàgina web de concursos. La valoració de cada una de les proves serà d'apte o no apte. Les persones no aptes o no presentades quedaran eliminades del procés.
- g) Les persones que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

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 nomenament com a persona proposada.

#### QUARTA: Sol·licituds i admissió de candidatures

##### a) Sol·licituds

La persona candidata que vulgui prendre part en aquestes proves selectives haurà d'emplenar el formulari electrònic que trobarà al web de la seu electrònica de la UPC a la pàgina:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories\\_proves\\_selectives\\_personal\\_funcionari\\_interi\\_UPC](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_proves_selectives_personal_funcionari_interi_UPC)

i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que es detalla a continuació:

- Currículum actualitzat en català o castellà amb fotografia on es detalli a l'experiència professional les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc.
- Còpia del DNI (només en el cas de ser personal extern a la UPC) o passaport o bé NIE i Passaport, i que estiguin vigents.
- Còpia de la titulació exigida a la convocatòria o resguard de pagament dels drets del títol.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, 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 de català o equivalent, o superior. En cas de no presentar-ne, s'haurà de fer una prova de nivell.

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 de l'endemà de la publicació d'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 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.

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 condició de discapacitat, caldrà que presentin l'acreditació de la condició de discapacitat i dictamen favorable dels equips de valoració multi professional del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció que certifiqui la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al perfil de les places que són objecte de la convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per a dur a terme les proves, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març.

##### b) Admissió de candidatures



A l'apartat de la web de la UPC corresponent es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses amb els cognoms i nom de les persones admeses i amb el número de document d' identificació i motiu/s d'exclusió en el cas de les persones excloses. També s'indicaran les persones que tenen acreditat els coneixements de llengua catalana i/o castellana establerts a la convocatòria i que estan exemptes de fer la prova.

Les persones candidates disposen del termini de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional a través del Registre telemàtic de la UPC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva de persones admeses amb indicació de les corresponents acreditacions de les llengües requerides i de les persones excloses amb indicació del/dels motius d'exclusió.

En cas de no rebre cap al·legació en el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva i s'hi farà constar el règim de recursos legalment disponibles.

### **CINQUENA: Tribunal de selecció**

El Tribunal de selecció estarà format pels membres següents:

- Cap del Servei d'Accés i Provisió o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui la plaça
- Tècnic/a de Selecció
- Una persona a proposta de la Junta del Pas funcionari

Els membres del tribunal han de ser d'una escala igual o superior a la de les places de la convocatòria o tenint una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit.

Pel desenvolupament del concurs es nomenarà un tribunal específic. Els noms de les persones designades per formar part del tribunal es faran públics a la pàgina web correspondent de la convocatòria.

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 pot acordar incorporar-hi assessors o assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.

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

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

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

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



La data de constitució del tribunal està prevista per al mes d'octubre de 2023.

### **SISENA: Realització de les 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 segona d'aquesta convocatòria, han de fer les proves per valorar els coneixements de cadascuna de les llengües que no tinguin acreditades.

Les proves constaran d'una primera part escrita i una segona oral.

La part escrita consistirà en un qüestionari d'aspectes gramaticals i lèxics i una redacció i la part oral consistirà en una prova d'expressió oral de català i/o de castellà.

Les proves tindran la valoració d'apte o no apte. En cas que el resultat sigui de no apte o el candidat/a no es presenti a la prova, la persona quedarà eliminada 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.

### **SETENA: Desenvolupament i valoració del procés de selecció**

#### a) Fases i puntuació del procés selectiu

##### **1a. fase:** Preselecció de currículums

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

##### **2a. fase:** Proves i/o Entrevista

El tribunal de selecció convocarà a les persones aspirants 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-la, així com del seu contingut i durada.

**3a. Fase:** Valoració dels mèrits: 0,25 punts per any de serveis prestats dins la Universitat Politècnica de Catalunya.

La **puntuació final** en el procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre i quan les persones aspirants hagin assolit la puntuació mínima requerida per superar-les.

#### b) Valoració del procés de selecció

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració abans de la realització de cada fase.

D'acord amb el perfil de la plaça, el tribunal fixarà els criteris de valoració del currículum i dels exercicis (prova i/o entrevista).



### c) Desenvolupament dels exercicis

Les persones aspirants 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 apreciï el tribunal.

La publicació de les llistes, anuncis, criteris de valoració, resultats i llocs de realització de les proves s'efectua a la pàgina web de la UPC a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS (convocatòries personal funcionari interí).

Es faran públiques les qualificacions obtingudes en la preselecció de currículums i proves realitzades amb el nom i 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.

Qualsevol comunicació de les persones aspirants 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 aspirant 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 a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.

### **VUITENA: Comunicacions a les persones candidates**

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, llista de persones preseleccionades, dates de realització i resultats de les proves i entrevistes, resultat final,...) es publicarà a la pàgina web de la UPC a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS (convocatòries personal funcionari interí).

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 de manera oportuna la notificació a les persones interessades 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.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, els terminis a què fan referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2023>.

### **NOVENA: Resultat i proposta de resolució de la convocatòria**

El tribunal encarregat de la resolució de la convocatòria eleva una proposta al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per a procedir al nomenament de la persona seleccionada que és la que assoleix la puntuació més alta.

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



ofertades.

Cas que la persona candidata proposada no hagi acreditat les seves condicions en el termini establert, el tribunal pot optar, motivadament, per proposar a la següent persona en l'ordre de valoració formulat, sempre que hagi superat totes les proves.

### **DESENA: Acreditació de condicions**

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

- d) Una còpia del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la nacionalitat, en cas de ser personal extern a la UPC.
- e) Una còpia del títol exigít en la convocatòria amb caràcter general o d'un nivell superior a l'exigít o del resguard d'haver abonat els drets per a l'obtenció del títol.
- f) Una còpia del títol o l'acreditació de la formació requerida per les places amb requisits addicionals d'accés.
- g) Les persones candidates amb discapacitat han de presentar un certificat de l'Equip Oficial de Valoracions i Orientació Laboral, que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), 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 necessitin en el lloc de treball.
- h) 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.

### **ONZENA: 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 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 dels altres candidats. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una especial protecció. 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: Reclamacions**

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 apartir 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

O bé, de forma directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

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

Barcelona, 7 de setembre de 2023

El gerent

Ivan Planas Miret

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



**ANNEX 1 a les bases: perfil específic**

Plaça	Cap Unitat Recursos		
Codi	193-10		
Destinació	UTG Àmbit d'Òptica i Optometria (UTGAOO)		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 3		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

**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

**Requisits**

Titulació universitària de grau o diplomatura.

---

**Perfil específic****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.
- 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.