

CARGOS Y PERSONAL**UNIVERSIDADES CATALANAS****UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CATALUÑA****RESOLUCIÓN 020_SDP-2022-3953/515, de convocatoria extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración para el acceso a diferentes escalas en turno libre de personal de administración y servicios funcionario de la Universidad Politécnica de Cataluña.**

Con objeto de atender las necesidades de personal de la Universidad.

Dado el Acuerdo del Consejo de Gobierno CG/2022/04/13, de 24 de mayo de 2022, por el que se aprueba la modificación de la oferta pública de empleo de personal de administración y servicios extraordinaria de estabilización (DOGC n.º 8678, de 30.5.2022).

Dada la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, que establece un tratamiento diferenciado para las plazas que han estado ocupadas con carácter temporal y de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016 a fin de que puedan ser convocadas por concurso de méritos.

Dada la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el Acuerdo para la estabilización del empleo temporal de larga duración del PAS de las universidades públicas de Cataluña, de 5 de octubre de 2022.

En uso de las facultades que me confieren el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de esta universidad, y considerando lo dispuesto en la Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias del rector en el gerente (DOGC n.º 8082, de 11.3.2020), modificada por la Resolución 038-2021-10/3, de 11 de marzo de 2021 (DOGC n.º 8380, de 6.4.2021).

RESUELVO:

Convocar un total de 27 plazas de personal funcionario de la UPC en turno libre que se corresponden a los procesos de selección que se concretan a continuación.

Primero. Convocar 19 concursos de méritos (CM) para el acceso y provisión de plazas en turno libre para cubrir 19 puestos de trabajo de distintos perfiles, con arreglo a las siguientes escalas:

Escala técnica de gestión (subgrupo A1): 8 plazas

Escala de gestión (subgrupo A2): 2 plazas

Escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (subgrupo A2): 1 plaza

Escala administrativa (subgrupo C1): 4 plazas

Escala auxiliar administrativa (subgrupo C2): 4 plazas

Segundo. Convocar 5 concursos oposición (CO) para el acceso y provisión de plazas en turno libre para cubrir 8 puestos de trabajo de diferentes perfiles, con arreglo a las siguientes escalas:

Escala técnica de gestión (subgrupo A1): 1 plaza

Escala de gestión (subgrupo A2): 3 plazas

Escala auxiliar administrativa (subgrupo C2): 4 plazas

Los perfiles específicos de las plazas y puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria extraordinaria para la provisión de plazas por concurso de méritos (CM) y los convocados para la provisión de plazas por concurso oposición en las distintas escalas se detallan en el anexo 1 y el anexo 2 de la presente convocatoria (CO).

Los procesos se realizarán con arreglo a las bases de la presente convocatoria y sus anexos, especificados en la misma.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, independientemente de su inmediata ejecutividad, las personas interesadas pueden optar por:

CVE-DOGC-B-22356272-2022

a) De forma potestativa, interponer un recurso de reposición ante el rector de la UPC en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) O bien, de forma directa, interponer un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Barcelona, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la resolución que se impugne.

En caso de optar por la interposición de un recurso de reposición, la persona interesada no podrá interponer otro recurso contencioso-administrativo hasta que el órgano competente haya resuelto expresamente el recurso de reposición interpuesto o bien se produzca su desestimación presunta. Se produce la desestimación presunta en caso de que transcurra un mes sin que el órgano competente haya dictado y notificado la resolución del recurso de reposición interpuesto.

Barcelona, 21 de diciembre de 2022

Por delegación de competencia del rector (Resolución 122/2020, de 28 de enero, de delegación de competencias, DOGC núm. 8082, de 11.3.2020, modificada por la Resolución 038-2021-10/3, de 11 de marzo de 2021, DOGC núm. 8380, de 6.4.2021)

Ivan Planas Miret

Gerente

BASES

Objeto de la convocatoria

1. CONCURSOS DE MÉRITOS (CM)

19 procesos selectivos de concurso de méritos para el acceso a cada una de las escalas y para cada uno de los perfiles/puestos de trabajo convocados, de acuerdo con la siguiente relación:

Escala técnica de gestión (subgrupo A1)

CM Perfil 1: 1 puesto de trabajo de técnico/a Staff - Servicios jurídicos en el ámbito universitario público

Requisitos específicos del puesto: Titulación de licenciatura o grado en derecho y estar en posesión de la acreditación legal que faculta para el ejercicio profesional de la abogacía.

CM Perfil 2: 1 puesto de trabajo de técnico/a de gestión administrativa y económica de la gestión de espacios en el ámbito universitario público

CM Perfil 3: 1 puesto de trabajo de técnico/a de gestión económica y contratación en el ámbito universitario público

CM Perfil 4: 1 puesto de trabajo de técnico/a de gestión de investigación e innovación en el ámbito universitario público

CM Perfil 5: 1 puesto de trabajo de técnico/a de coordinación de proyectos de investigación e innovación en el ámbito universitario público

Requisitos específicos del puesto: nivel C1 de inglés.

CM Perfil 6: 1 puesto de trabajo de técnico/a de corrección, traducción y asesoramiento lingüístico de inglés en el ámbito universitario público

Requisitos específicos del puesto: nivel C2 de catalán.

CM Perfil 7: 1 puesto de trabajo de técnico/a de dinamización lingüística e interculturalidad en el ámbito universitario público

Requisitos específicos del puesto: Titulación de Filología Catalana, Traducción en lengua catalana o equivalente y nivel B2 de inglés

CM Perfil 8: 1 puesto de trabajo de técnico/a de formación y acreditación lingüísticas en el ámbito universitario público

Requisitos específicos del puesto: Titulación de Filología Catalana, Traducción en lengua catalana o equivalente y nivel C2 de inglés.

Escala de gestión (subgrupo A2)

CVE-DOGC-B-22356272-2022

CM Perfil 9: 1 puesto de trabajo de orientación e inserción laboral en el ámbito universitario público

CM Perfil 10: 1 puesto de trabajo de gestión de la investigación y la innovación en el ámbito universitario público

Escala de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (subgrupo A2)

CM Perfil 11: 1 puesto de trabajo de técnico/a de archivos en el ámbito universitario público

Escala administrativa (subgrupo C1)

CM Perfil 12: 1 puesto de trabajo de administrativo/iva de gestión de proyectos de emprendimiento e innovación en el ámbito universitario público

CM Perfil 13: 1 puesto de trabajo de administrativo/iva de gestión económica en el ámbito universitario público

CM Perfil 14: 1 puesto de trabajo de administrativo/iva de gestión de personal de soporte a la investigación en el ámbito universitario público

CM Perfil 15: 1 puesto de trabajo de administrativo/iva de gestión de investigación en el ámbito universitario público

Escala auxiliar administrativa (subgrupo C2)

CM Perfil 16: 1 puesto de trabajo de auxiliar administrativo/iva de gestión de personal en el ámbito universitario público

CM Perfil 17: 1 puesto de trabajo de auxiliar administrativo/iva de gestión económica en el ámbito universitario público

CM Perfil 18: 1 puesto de trabajo de auxiliar administrativo/iva de gestión de proyectos y calidad en el ámbito universitario público

CM Perfil 19: 1 puesto de trabajo de auxiliar administrativo/iva de gestión económica de investigación en el ámbito universitario público.

1.1 Los Perfiles/concursos objeto de convocatoria de las diferentes escalas se corresponden con los puestos de trabajo y perfiles específicos que se detallan en el anexo 1 de la convocatoria.

Las personas interesadas deberán rellenar un formulario electrónico de solicitud diferente para cada una de las escalas a las que deseen acceder y elegir el concurso de mérito/perfil o los concursos de méritos/perfiles a los que deseen optar. El importe total del pago corresponderá a la suma de la tasa (que varía en función de cada escala) para cada uno de los concursos de méritos/perfiles a los que se presenten.

1.2. La valoración de méritos en cada uno de los concursos de las diferentes escalas y perfiles serán valorados con un máximo de 100 puntos y será preciso obtener un mínimo de 30 puntos para superar el proceso.

1.3. Los baremos y distribución de puntos para la valoración de los méritos en cada uno de los concursos de cada perfil son los siguientes:

1.3.1. Servicios prestados con un nombramiento de interinidad o un contrato laboral temporal, desarrollando las competencias organizativas correspondientes al perfil específico del puesto de la plaza convocada, conforme a la relación y tal como se detallan en el anexo 1, será valorada con un máximo de 80 puntos.

Los servicios prestados contarán por mes completo a razón de:

- Servicios prestados en la Universitat Politècnica de Catalunya: a razón de 0,48 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otras universidades públicas catalanas, a razón de 0,24 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otras administraciones públicas, a razón de 0,12 puntos por mes completo.

1.3.2. Haber superado un proceso selectivo de acceso sin haber obtenido plaza de las últimas convocatorias de oposiciones desde el año 2017 en la UPC en la escala a la que pertenece la plaza de la UPC: se valorará con un total de 10 puntos. En caso de no haber superado el proceso, el hecho de haber superado un mínimo de una prueba parcial en la fase de oposición se valorará con un total de 5 puntos.

1.3.3. Formación y conocimientos de lenguas: será valorada con un máximo de 10 puntos

La puntuación máxima podrá lograrse entre los tres apartados siguientes:

- Hasta 3 puntos por el conocimiento de lengua catalana:
- Certificado de nivel C2, en caso de que no sea requisito para el acceso según el perfil de las plazas, 2 puntos

CVE-DOGC-B-22356272-2022

- Certificado de lengua catalana especializado (administrativo, jurídico, traductor u otros): como máximo 2 puntos a razón de 0,5 puntos por especialización.
 - Hasta 3 puntos por el conocimiento de lenguas extranjeras superior al exigido como requisito para el acceso según el perfil de las plazas:
 - Certificado de nivel B2 de inglés, 2 puntos. Certificado de nivel C1 o superior, 3 puntos.
 - Otras lenguas (alemán, francés, italiano): certificado de nivel B2, 1 punto. Certificado de nivel C1 o superior, 2 puntos.
 - Los conocimientos se acreditarán mediante los certificados incluidos en las tablas oficiales para el reconocimiento de certificados y títulos acreditados de la competencia en lenguas extranjeras aprobadas por la Junta del Consejo Interuniversitario de Cataluña.
 - Titulación académica oficial superior a la mínima exigida en la convocatoria, siempre que esté relacionada con las competencias organizativas requeridas en el perfil de las plazas convocadas en el concurso específico: se valorará con 4 puntos.
- 1.4. La valoración de los méritos de la fase de concurso se realizará tomando como referencia el último día de presentación de las solicitudes.
- 1.5. La acreditación de servicios prestados deberá realizarse preferentemente a partir del certificado de servicios prestados emitido por el correspondiente órgano administrativo de la Administración, donde constará, necesariamente, el período trabajado, la escala o grupo y perfil de la plaza, y las competencias o funciones desarrolladas.
- 1.6. Los servicios prestados en la UPC no deberán ser acreditados, ya que serán comprobados y aportados de oficio por la institución para su valoración.
- 1.7. En caso de que la puntuación total de los méritos, aplicando los baremos indicados, sea la misma, el empate se resolverá, finalmente, a favor de la persona candidata que tenga el mayor tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de la misma escala y perfil sobre el convocado, computando, al efecto, todos los días de prestación de servicios. En caso de que se mantenga el empate después de aplicar este criterio se valorará la antigüedad de los servicios prestados en la UPC.
- 1.8. Servicios prestados en los puestos de trabajo de entidades vinculadas que hayan sido integradas en la propia estructura de la UPC: Consorcio Escuela Industrial de Barcelona (CEIB), Edicions UPC, Parques UPC y Asociación de Amigos de la UPC, se equiparán a los servicios prestados en la propia UPC.

1.9 Las personas seleccionadas solo se pueden incorporar a una plaza de un perfil y debe

Renunciar a los derechos de cualquier otra plaza en otros perfiles.

2. CONCURSOS OPOSICIÓN (CO)

5 procesos selectivos de concurso oposición para el acceso a cada una de las escalas y para cada uno de los perfiles/puestos de trabajo convocados, de acuerdo con la siguiente relación:

Escala técnica de gestión (subgrupo A1)

CO Perfil 20: 1 puesto de trabajo de técnico/a de gestión del ámbito de administración y gestión de personal en el ámbito universitario público

Escala de gestión (subgrupo A2)

CO Perfil 21: 2 puestos de trabajo de gestión de investigación e innovación en proyectos internacionales en el ámbito universitario público

Requisito específico del puesto: nivel C1 de inglés

CO Perfil 22: 1 puesto de trabajo de gestión de investigación e innovación en proyectos nacionales en el ámbito universitario público

Escala auxiliar administrativa (subgrupo C2)

CO Perfil 23: 1 puesto de trabajo de auxiliar administrativo/iva de gestión económica de tesorería en el ámbito universitario público

CO Perfil 24: 3 puestos de trabajo de gestión económica de investigación en el ámbito universitario público.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

2.1 Los Perfiles/Concursos oposición objeto de esta convocatoria de las diferentes escalas se corresponden con los puestos de trabajo y perfiles específicos que se detallan en el anexo 2.

Las personas interesadas deberán rellenar un formulario electrónico de solicitud diferente para cada una de las escalas a las que deseen acceder y elegir el concurso oposición/perfil o concursos oposición/perfiles a los que deseen optar. El importe total del pago corresponderá a la suma de la tasa (que varía en función de cada escala) para cada uno de los concursos oposición/perfiles a los que se presente.

Las personas seleccionadas solo podrán incorporarse a una plaza de un perfil y deberán renunciar a los derechos de cualquier otra plaza de otros perfiles.

Las competencias técnicas requeridas y temarios específicos para cada perfil están detallados en el anexo 2.

2.2.Fase de oposición: se valorará con un máximo de 60 puntos

Constará de 3 ejercicios no eliminatorios y la superación de un período de prácticas de 2 meses.

Se requiere una puntuación mínima total de la suma de los tres ejercicios de 30 puntos para superar la fase de oposición.

2.2.1. Primer ejercicio: cuestionario tipo test, que será valorado con una puntuación máxima de 15 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de conocimientos de un máximo de 100 preguntas de respuestas alternativas, sobre los apartados de las competencias técnicas comunes a todas las plazas, del temario general, tal como consta en el anexo 3.

Esta prueba será común a todos los procesos de selección, para todas las escalas y para todos los perfiles.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las respuestas erróneas se valorarán negativamente a razón de una cuarta parte del valor de una respuesta acertada; las respuestas en blanco no restarán.

La duración de la prueba será establecida por el tribunal, pero no podrá ser superior a una hora y treinta minutos.

Las plantillas correctoras se publicarán y estarán a disposición durante dos días para su consulta en el sitio web de la convocatoria.

El tribunal hará pública, en un plazo máximo de veinte días hábiles, la lista de las puntuaciones de las personas en este primer ejercicio.

2.2.2. Segundo ejercicio: prueba práctica, que será valorada con un máximo de 30 puntos

Para cada uno de los procesos selectivos/perfiles convocados en las diferentes escalas, se planteará una prueba específica en forma de supuesto práctico profesional, en el que se plantearán cuestiones relacionadas que podrán ser de tipo test o de respuesta breve, a desarrollar por escrito.

Los supuestos prácticos estarán relacionados con las competencias técnicas y el temario específico requeridos en el perfil, tal como constan en el anexo 2 para cada uno de los perfiles. Las personas candidatas deberán realizar el supuesto correspondiente al perfil o perfiles a los que se presenten.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos específicos requeridos para dar respuesta a las cuestiones planteadas, la visión global en el análisis y utilización de la información para la toma de decisiones, y el planteamiento de propuestas de actuación y solución de problemas con orientación a resultados y a la mejora, y con compromiso con el servicio público y la institución.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio se realice en soporte informático (ordenador). La duración de la prueba será establecida por el tribunal, pero no podrá ser superior a tres horas.

El día y la hora de realización de las pruebas puede ser común para todas las plazas convocadas o bien realizarse de forma específica para cada perfil de los convocados. Un mismo día se puede convocar para la realización de diferentes pruebas del proceso de selección de un perfil.

El tribunal hará públicas las listas y puntuaciones del segundo ejercicio de las personas candidatas en los diferentes procesos selectivos.

2.2.3. Tercer ejercicio: entrevista situacional, que será valorada con un máximo de 15 puntos

Consistirá en la realización de una prueba oral con el tribunal con objeto de valorar las competencias personales de adecuación, tal como están explicitadas en el perfil específico de la plaza en el anexo 2, así como los intereses y la motivación sobre el perfil solicitado y el propio desarrollo profesional.

La duración máxima de la entrevista será establecida por el tribunal, pero no podrá ser superior a 45 minutos.

Las personas que se presenten a varios procesos selectivos/perfiles deberán realizar el tercer ejercicio correspondiente a cada uno de los procesos selectivos/perfiles a los que opten.

En el anexo 4 se especifica la definición de las competencias personales valoradas en esta convocatoria.

El tribunal hará públicas las listas y puntuaciones del tercer ejercicio de las personas candidatas en los diferentes procesos selectivos.

2.2.4. Una vez finalizados los ejercicios, el tribunal hará públicos los resultados de la fase de oposición para cada uno de los Perfiles/Concursos oposición.

2.3. Fase de concurso: será valorada con un máximo de 40 puntos

No posee carácter eliminatorio.

Se valorarán los servicios prestados con un nombramiento de interinidad o un contrato laboral temporal, desarrollando las competencias organizativas correspondientes al perfil específico de las plazas convocadas, con arreglo a la relación de plazas y tal como se detallan en el anexo 2.

Los servicios prestados contarán por mes completo a razón de:

- Servicios prestados en la Universitat Politècnica de Catalunya: a razón de 0,48 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otras universidades públicas catalanas, a razón de 0,24 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otras administraciones públicas, a razón de 0,12 puntos por mes completo.

2.3.1. La valoración de los méritos de la fase de concurso se realizará tomando como referencia el último día de presentación de las solicitudes.

2.3.2. Los puntos obtenidos en esta fase no podrán emplearse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

2.3.3. Los servicios prestados en los puestos de trabajo de entidades vinculadas que hayan sido integradas en la propia estructura de la UPC: Consorcio Escuela Industrial de Barcelona (CEIB), Edicions UPC, Parques UPC y Asociación de Amigos de la UPC, se equiparán a los servicios prestados en la propia UPC.

2.3.4. La acreditación de servicios prestados deberá realizarse preferentemente a partir del certificado de servicios prestados emitido por el correspondiente órgano administrativo de la Administración, donde constará, necesariamente, el período trabajado, la escala o grupo y perfil de la plaza, y las competencias/funciones desarrolladas.

2.3.5. Los servicios prestados en la UPC no deberán ser acreditados, ya que serán comprobados y aportados de oficio por la institución para su valoración.

2.3.6. La valoración de la fase de concurso se hará pública con anterioridad al inicio del tercer ejercicio de la fase de oposición.

2.4. Periodo de prácticas: se valorará como apto o no apto.

2.4.1. Una vez finalizadas las pruebas y publicadas las puntuaciones, tanto de la fase de oposición como de la fase de concurso, se publicarán las calificaciones finales en cada uno de los procesos, con la relación de personas que hayan superado todas las pruebas, así como la relación de personas que hayan obtenido la puntuación más alta hasta alcanzar el número de plazas de la convocatoria en cada uno de los procesos.

a) Se ordenarán de mayor a menor las puntuaciones de las personas candidatas que hayan optado al perfil hasta alcanzar el número de plazas ofertadas en ese perfil.

b) En caso de producirse empates en la puntuación final, el orden se establecerá, en primer lugar, a favor de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de concurso. En caso de seguir existiendo el empate, se elegirá a la persona que disponga de la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de seguir existiendo el empate, se elegirá a la persona que disponga de la puntuación más alta en el tercer ejercicio y, por último, en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2.4.2. El periodo de prácticas consiste en la realización durante dos meses en las actividades propias de la plaza correspondiente al perfil en las unidades de trabajo de la Universitat Politècnica de Catalunya.

2.4.3. La persona responsable de la unidad o las unidades donde la persona candidata realice el periodo de prácticas deberá emitir un informe valorativo del periodo de prácticas.

2.4.4. Al final del período de prácticas y a la vista de los informes de las unidades donde la persona candidata haya prestado sus servicios, el tribunal evaluará la aplicación de sus conocimientos y sus capacidades en las actividades que haya llevado a cabo, la calidad y la eficacia en el desarrollo de las diferentes actividades, y la adaptación al entorno de trabajo, y calificará como aptas o no aptas a las personas candidatas.

2.4.5. Las personas candidatas que no superen este periodo de prácticas y sean valoradas como no aptas, no podrán ser nombradas funcionarios o funcionarias de carrera. En caso de que la valoración sea no apto en el período de prácticas, el tribunal nombrará a la siguiente persona de la lista del perfil correspondiente para realizar las prácticas, en caso de no estar exenta.

2.4.6. Quedarán exentos de realizar este periodo de prácticas y, por tanto, serán declarados aptos, las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios en la UPC durante al menos uno de los últimos cinco años con las mismas funciones del perfil de las plazas objeto de la convocatoria.

2.4.7. Una vez finalizado el periodo de prácticas, las personas candidatas seguirán estando nombradas como funcionarios o funcionarias en prácticas durante el periodo de evaluación de las mismas y de publicación de los resultados finales, y hasta el día anterior a la fecha de toma de posesión.

3. Normas generales y comunicaciones a las personas candidatas

3.1. Normativas de referencia

Estas pruebas selectivas se ajustan a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y al de publicidad, y están reguladas por la siguiente normativa:

CVE-DOGC-B-22356272-2022

- a) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un único texto de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública.
- c) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en lo que respecta a los apartados que se consideran supletorios.
- d) Decreto 28/1986, de 30 de enero, de Reglamento de selección de personal de la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- e) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- f) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- g) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- h) Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- i) Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas en Cataluña.
- j) Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística, y Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento de catalán y aranés en los procesos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.
- k) Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional.
- l) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- m) Estatutos de la UPC (Acuerdo GOV/43/2012, de 29 de mayo, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universitat Politècnica de Catalunya y se dispone la publicación de su texto íntegro, DOGC n.º 6140, de 1 de junio de 2012).
- n) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- o) Acuerdo para la estabilización del empleo temporal de larga duración del PAS de las universidades públicas catalanas, 5 de octubre de 2022.
- p) Bases de la presente convocatoria.

3.2. Comunicaciones a las personas candidatas

- a) La información y la comunicación de los trámites y actos administrativos del proceso de selección, pruebas y resultados se publicarán en la página web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Convocatorias de concursos y oposiciones", "Oposiciones personal funcionario", "Convocatoria extraordinaria de estabilización para el acceso en turno libre a diferentes escalas".
- b) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con la publicación de esta información se considerará realizada de forma oportuna la notificación a las personas interesadas y se iniciarán los plazos para posibles reclamaciones o recursos.
- c) La Administración podrá subsanar en cualquier momento los errores aritméticos, materiales y de hecho.
- d) Los plazos a los que hacen referencia estas bases se computarán de acuerdo con el calendario de días inhábiles publicado en la Seu Electrónica de la UPC. Dirección web <https://seuelectronica.upc.edu/ca>

4. Requisitos de las personas candidatas

Para la admisión a estos procesos selectivos deberán cumplirse todos los requisitos generales y, en caso de satisfacerse, para optar a plazas de determinados perfiles específicos deberán cumplirse los requisitos establecidos para los mismos, tal como se indica a continuación.

4.1. Requisitos generales

4.1.1. Poseer la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos definidos en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

También podrán participar el cónyuge o la cónyuge y sus descendientes, tanto de los ciudadanos y ciudadanas españoles como de los ciudadanos y ciudadanas de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, con respecto a los descendientes, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad y vivan a su cargo.

Este último beneficio es igualmente aplicable a familiares de ciudadanos y ciudadanas de otros estados cuando esté previsto en los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

4.1.2. Haber cumplido dieciséis años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

4.1.3. Estar en posesión de la titulación oficial mínima exigida u otra titulación oficial superior, para el acceso a la escala:

4.1.3.1. Escala auxiliar administrativa C2: titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria (ESO), graduado escolar, formación profesional de 1.º grado, bachillerato elemental o titulación equivalente, o cualquier otro título de nivel superior.

4.1.3.2. Escala administrativa C1: titulación oficial de bachiller o técnico o técnica de formación profesional de grado medio o título equivalente, u otra titulación de nivel superior, o haber solicitado la expedición del título con el pago de las tasas correspondientes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.1.3.3. Escala de gestión A2: nivel universitario de grado, diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica, o haber solicitado la expedición del título con el pago de las tasas correspondientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.1.3.4. Escala técnica de gestión A1: nivel universitario de grado, licenciatura, ingeniería o arquitectura, o haber solicitado la expedición del título con el pago de las tasas correspondientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.1.4. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la convalidación o credencial que acredite la homologación del título.

4.1.5. De conformidad con el Decreto 161/2002, de 11 de junio, deberá acreditarse el conocimiento, como mínimo, del nivel de suficiencia de catalán C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, mediante la presentación del correspondiente certificado, o bien superar la prueba de conocimientos de lengua catalana de nivel C1 prevista en el punto 4.1.7.

4.1.6. Las personas candidatas que no posean la nacionalidad española deberán acreditar los conocimientos, como mínimo, del nivel de suficiencia de castellano C2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, mediante la presentación de un certificado en el que conste que han cursado la educación primaria y secundaria y el bachillerato en el Estado español, de los diplomas de español (nivel C2) establecidos en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas. Las personas que no dispongan de ninguna documentación acreditativa deberán superar la prueba de nivel C2 de lengua española indicada en el punto 4.1.7.

4.1.7. Las pruebas de conocimientos de catalán y de español que deban realizarse se convocarán oportunamente con anterioridad al inicio de los procesos selectivos de la presente convocatoria y serán comunes para todos los procesos.

La valoración de cada una de las pruebas será de apto o no apto. Las personas no aptas o no presentadas quedarán eliminadas de todos los procesos selectivos a los que opten en esta convocatoria extraordinaria de estabilización.

4.1.8. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones propias de las plazas que son objeto de la convocatoria. En cuanto a las personas con algún grado de discapacidad, deberán atenerse a lo establecido en el Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

4.1.9. No estar separado por causa de un expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

4.1.10. Los requisitos especificados anteriormente deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de la escala.

4.2. Requisitos específicos o adicionales de acceso

En caso de que las plazas posean algún requisito de titulación o de certificación específica, se indicará en el perfil correspondiente de los anexos de las bases.

5. Solicitudes

5.1. El plazo para la presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a contar a partir del día 9 de enero de 2023. A partir del día 9 se publicarán estas bases en el sitio web correspondiente.

5.2. La persona candidata que desee tomar parte en la convocatoria deberá acceder en primer lugar al formulario electrónico de solicitud en función del proceso selectivo (concurso de méritos o concurso oposición) y en segundo lugar la escala que desee optar. Una vez escogido el formulario correspondiente deberá escoger el concurso/perfil o los concursos/perfiles a los que se presente. Los formularios los encontrará en la web de la Sede Electrónica de la UPC, en el apartado del Catálogo de "Trámites", en la dirección https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Conv_estabilitzacio_ocupacio_temporal_llarga_durada_torn_lliu PAS_FUNCIONARI_UPC, con el nombre "Convocatoria extraordinaria de estabilización de la ocupación temporal en turno libre del PAS funcionario de la UPC" y deberá adjuntar la documentación exigida en los requisitos generales y en los específicos (solo si opta a una de las plazas indicadas en el punto 4.2). Los medios de presentación de escritos, solicitudes o documentos para las personas interesadas podrán consultarse en el sitio web de la Sede Electrónica de la UPC.

5.3. Al rellenar el formulario de solicitud, las personas candidatas están dando su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente, así como a la realización por parte del órgano convocante y el tribunal de las comprobaciones y acreditaciones de oficio.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

5.4. Con el formulario de solicitud, la persona candidata declara que no incurre en ninguno de los casos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, que solicitará la autorización de compatibilidad o que ejercerá la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad, en caso de que sea nombrada.

5.5. Las personas candidatas con discapacidad, en caso de precisar la adaptación o adecuación del tiempo y medios materiales para la realización de las pruebas, deberán incluir un informe sobre las adaptaciones necesarias para llevar a cabo las pruebas y sobre la necesidad de adaptar el puesto de trabajo. El tribunal decidirá sobre las solicitudes de adaptación, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional.

5.6. El importe de la tasa a satisfacer por parte de las personas que participen en los procesos selectivos es el siguiente:

- Escala auxiliar administrativa C2: 30,15 euros
- Escala administrativa C1: 40,15 euros
- Escala de gestión A2: 55,05 euros
- Escala técnica de gestión A1: 69,95 euros

Las personas candidatas deberán indicar los procesos selectivos/perfiles a los que se presenten en cada escala y abonar el importe de la tasa de inscripción correspondiente a la escala por cada proceso selectivo/perfil al que opten.

5.7. Las exenciones y bonificaciones de la tasa, de conformidad con la Orden PRE/7/2022, de 9 de febrero, por la que se hace pública la relación de tasas vigentes que gestionan el Departamento de la Presidencia, los organismos y las entidades que dependen del mismo, a las que tienen derecho las personas candidatas y que son aplicables en la presente convocatoria son las siguientes:

- Exención del pago de la tasa para aquellas personas que acrediten estar en situación de desempleo y que no perciban ninguna prestación económica, y aquellas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 %.

- Bonificación del 30 % adicional para las personas que acrediten que son miembros de familia monoparental o familia numerosa de categoría general.

- Bonificación del 50 % adicional por ser miembro de familia numerosa de categoría especial.

La documentación acreditativa para la exención y/o bonificación se presentará junto al formulario de solicitud con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.8. El pago se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria a la entidad CaixaBank, cuenta corriente con número de IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos y oposiciones), en la que deberán especificar el nombre y apellidos de la persona candidata y el concepto "Convocatoria extraordinaria de estabilización para el acceso a diferentes escalas en turno libre".

5.9. El pago a la entidad bancaria no sustituirá en ningún caso el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante la Universidad.

5.10. Documentación que debe adjuntarse al formulario de la solicitud:

- Copia simple del documento nacional de identidad vigente o del pasaporte vigente (solo en el caso de ser personal externo a la UPC).

Si no tiene la nacionalidad española, copia simple de los documentos oficiales acreditativos de la nacionalidad vigentes (NIE y pasaporte).

- Copia simple del título exigido para participar en la convocatoria o resguardo de pago de los del título.

- Acreditación del pago de la tasa de inscripción y/o, en su caso, la documentación acreditativa correspondiente a efectos de exención o bonificación de pago para las personas exentas o con derecho a bonificación de la tasa, mediante el correspondiente justificante dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- Acreditación de los conocimientos de lengua catalana y española (copia del certificado del nivel C1 de catalán o equivalente o superior) y española (si fuera necesario). En caso de no presentarla se deberá hacer una prueba..

- La documentación acreditativa para la valoración de los méritos en los procesos selectivos de concurso de méritos, si fuera necesario

- Certificación emitida por el correspondiente órgano administrativo de los servicios prestados en administraciones públicas y universidades públicas. No será preciso acreditar los servicios prestados en la UPC, ya que serán comprobados y aportados de oficio para su valoración. La acreditación de los servicios prestados se deben realizar preferentemente a partir del certificado de servicios prestados emitido por el órgano administrativo correspondiente de la Administración, donde debe constar, necesariamente, el periodo trabajado, la escala o grupo y el perfil de la plaza y las competencias o funciones desarrolladas respecto al puesto de trabajo al que se opta

5.11. La falta de acreditación del pago previsto en el apartado 5.6, la falta de la documentación acreditativa de la exención o bonificación del pago, o el abono incompleto del pago dentro del período de presentación de solicitudes, determinarán la exclusión de la persona candidata. Dicha situación no será subsanable.

5.12. La exclusión de la convocatoria por causas imputables a la persona interesada o la renuncia a continuar en los procesos

CVE-DOGC-B-22356272-2022

selectivos, incluyendo la coincidencia de fechas con otros procesos selectivos a los que haya optado la persona candidata, no darán el derecho al retorno de la tasa de inscripción.

5.13. En cualquier momento, el tribunal podrá utilizar los instrumentos necesarios para verificar los datos consignados en la solicitud.

6. Admisión de las personas candidatas

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de dos meses se publicarán las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas para cada uno de los procesos selectivos con el nombre y apellidos de las personas candidatas admitidas y con el número de documento de identificación de las personas excluidas, con indicación del motivo de exclusión, en el sitio web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, en el apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Convocatorias de concursos y oposiciones", "Oposiciones personal funcionario".

6.2. Asimismo, se harán públicas las listas provisionales de personas exentas de realizar las pruebas de conocimientos de catalán y español, así como de aquellas personas que deban realizarlas para cada uno de los procesos selectivos.

6.3. Las personas candidatas dispondrán de diez días hábiles, desde el día siguiente a la publicación de la resolución de las listas provisionales, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión provisional o presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Se considerará que las personas candidatas que figuren como excluidas en esas listas provisionales y no subsanen dentro del plazo indicado los defectos que hayan motivado su exclusión desisten de su petición.

6.4. Dentro del plazo máximo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo para subsanar los defectos o presentar reclamaciones, el rector de la UPC o el órgano en el que haya sido delegada esta competencia aprobará, mediante resolución, las listas definitivas de personas admitidas y excluidas para cada uno de los procesos selectivos.

6.5. Junto con la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas se harán públicas las listas de personas candidatas admitidas definitivamente que deben realizar la prueba de conocimientos de catalán y/o de español.

6.6. Asimismo, se informará de la fecha del inicio de los procesos selectivos, que se publicará en el sitio web establecido para esta convocatoria.

6.7. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de las listas que correspondan en el sitio web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> se iniciarán los plazos a efectos de posibles reclamaciones o recursos.

7. Tribunal

El tribunal será único para todos los procesos selectivos de la presente convocatoria extraordinaria de estabilización y actuará siempre a título individual.

7.1. El tribunal se ajustará en lo que respecta a constitución, composición y procedimiento de actuación a lo dispuesto en la normativa básica y la Ley 26/2010, de 3 de agosto, del Parlamento de Cataluña, de régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

7.2. El tribunal calificador de estos procesos selectivos será el siguiente:

Miembros titulares:

Presidenta: Anna Serra Hombravella

Secretaria: Cristina Domínguez Muñoz

Vocales: Víctor Cullell Tebe

Mercè Pascual Ibáñez

Carmen López Árboles

Miembros suplentes:

Presidente: Carlos Laffitte Orti

Secretaria: Àngels Garcia Pedrero

Vocales: María González Alvarez

Jaume Fusté Pratdesaba

Tomàs Ruiz Granados

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de actuar y deberán presentar su renuncia expresa ante el rector de la UPC en caso de incurrir en alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. La composición definitiva del tribunal, una vez constituido, se publicará en la página web de la convocatoria.

7.5. El tribunal no podrá ser constituido ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, bien sean titulares o

CVE-DOGC-B-22356272-2022

suplentes, y en todo caso sin que estén presentes su presidente o presidenta y su secretario o secretaria, o las personas que los sustituyan.

7.6. El tribunal podrá acordar, por mayoría de sus miembros, incorporar a asesores o asesoras especialistas, con voz pero sin voto, para consultarles sobre los aspectos técnicos que considere oportunos.

7.7. El tribunal quedará facultado para la interpretación y aplicación de las presentes bases, e informará de los recursos que pueden ser interpuestos contra los actos que se lleven a cabo.

7.8. Los miembros del tribunal, los asesores o asesoras y el personal colaborador de apoyo a los procesos selectivos deberán observar la confidencialidad y el secreto profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones que se celebren.

7.9. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado los procesos selectivos un número de personas candidatas superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

7.10. A los miembros del tribunal y al personal colaborador de apoyo a los procesos selectivos les serán de aplicación las indemnizaciones previstas en el Decreto 138/2008, de 8 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio, previa autorización de la Gerencia.

7.11. A los efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene su sede en el Servicio de Desarrollo Profesional (edificio Vèrtex, plaza Eusebi Güell, n.º 6, 08034 Barcelona).

8. Normas comunes para el desarrollo de los ejercicios de los procesos selectivos de concurso oposición

8.1. El tribunal establecerá y hará públicos los criterios de valoración y distribución de puntos, con anterioridad a la realización de cada ejercicio.

8.2. En cualquier momento, los miembros del tribunal podrán solicitar a las personas candidatas que acrediten su identidad por medio de un documento oficial válido. El tribunal separará de las pruebas y no admitirá en el recinto donde tengan lugar a las personas candidatas que no acrediten formalmente su identidad mediante un documento oficial válido y en vigor.

8.3. Las personas candidatas serán convocadas a cada ejercicio/prueba en llamada única y se excluirá a las personas que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y cuya trascendencia aprecie el tribunal.

8.4. El orden de actuación de las personas candidatas será iniciado alfabéticamente por la persona candidata cuyo primer apellido empiece por la letra "B", establecida para el año 2022, conforme al sorteo público realizado referente al orden de actuación de las personas candidatas en procesos selectivos, publicado en el DOGC por Resolución PRE/505/2022, de 23 de febrero.

8.5. En caso de que, en el transcurso de los procesos selectivos, el tribunal advirtiera que alguna de las personas candidatas no cumple alguno de los requisitos necesarios para participar en la presente convocatoria, lo comunicará al rector de la Universidad, que adoptará las medidas pertinentes.

8.6. Cualquier participante que realice actos dirigidos a alterar los principios de igualdad y mérito que deben regir todo proceso para acceder a puestos de trabajo o cargos públicos quedará excluida del proceso selectivo.

8.7. La publicación de las listas, anuncios, criterios de valoración, resultados y lugares de realización de las pruebas se efectuará en el sitio web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartado "Concursos y oposiciones del PAS", "Convocatorias de concursos y oposiciones", "Oposiciones personal funcionario".

8.8. Se harán públicas las calificaciones obtenidas en los distintos ejercicios con el nombre y apellidos de las personas candidatas.

8.9. Cualquier comunicación de las personas candidatas al tribunal deberá dirigirse a la sede del tribunal, destinada al presidente o presidenta del tribunal, al secretario o secretaria o a sus vocales, en su condición de miembros del tribunal. No se considerará una comunicación válida en el caso de que dicha comunicación se envíe directamente al puesto de trabajo de los miembros del tribunal o a otra dirección que no sea la indicada en el punto 7.11 de las presentes bases.

9. Relación de personas candidatas seleccionadas

9.1. El tribunal hará público el resultado de las personas aprobadas en cada proceso selectivo/perfil. En ningún caso, el número de personas aprobadas podrá ser superior al número de plazas ofertadas, de conformidad con lo previsto en la presente convocatoria.

9.2. En los procesos selectivos de concurso oposición, la puntuación final se determinará para cada uno de los procesos selectivos/perfiles mediante la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios de la fase de oposición, más la puntuación de la fase de concurso y la superación o exención del período de prácticas.

9.3. El tribunal elevará la lista de las personas aprobadas al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya y las propondrá para su nombramiento como personal funcionario de las diferentes escalas de la UPC.

10. Nombramiento y toma de posesión

CVE-DOGC-B-22356272-2022

10.1. El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya nombrará funcionarios o funcionarias de las diferentes escalas correspondientes a la convocatoria, mediante Resolución publicada en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*, a las personas propuestas por el tribunal que acrediten el cumplimiento de las condiciones exigidas y que hayan aportado la documentación establecida de acuerdo con lo previsto en el siguiente apartado.

10.2. La documentación que se presente en una lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

10.3. Dentro del plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación del resultado final de la convocatoria, las personas propuestas deberán presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la siguiente documentación, siempre que no esté ya a disposición de la Universidad:

- a) Una copia del título exigido en la convocatoria o del resguardo del abono de los derechos para la obtención del título.
- b) Las personas candidatas con discapacidad deberán presentar un certificado de un equipo oficial de valoraciones y orientación laboral, que depende del Instituto Catalán de Asistencia y Servicios Sociales (ICASS), que acredite la condición legal de discapacidad, la compatibilidad para el desempeño de las actividades y funciones correspondientes a las plazas ofertadas, y, en su caso, las adaptaciones necesarias en el puesto de trabajo.
- c) Una declaración responsable de no sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo al que opta, de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas y, en caso de no poseer la nacionalidad española, de no tener ningún impedimento para el acceso a la función pública en el país de origen.

10.4. Las personas propuestas que no presenten la documentación mencionada en el plazo establecido o las que, una vez examinada la documentación, no cumplan alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas funcionarios o funcionarias de la Universitat Politècnica de Catalunya, y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurran por falsedad en la solicitud inicial.

10.5. A partir del día siguiente a la publicación del nombramiento de funcionarios y funcionarias, las personas nombradas dispondrán de un plazo de un mes para tomar posesión del cargo y efectuar la promesa o el juramento al cargo en los términos establecidos en el Decreto 359/1986, de 4 de diciembre, ante el órgano que se determine, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y admitidos por el rector. Salvo estos casos, la falta de toma de posesión comportará la pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento.

11. Adjudicación de destino

11.1 La adjudicación del destino de las personas que hayan superado los procesos selectivos tendrá carácter definitivo.

11.2 En el caso de que se oferte más de un puesto de trabajo en un mismo perfil, las personas seleccionadas elegirán por orden de puntuación.

11.3 Las personas seleccionadas solo se podrán incorporar a una plaza y un puesto de trabajo en una escala, y deberán renunciar a los derechos de cualquier otra plaza y puesto de trabajo de otros perfiles y escalas.

11.1. La adjudicación del destino se realizará según la puntuación final obtenida en los procesos selectivos, respetando, en todo caso, el derecho preferente de prioridad establecido en el artículo 27.d del Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre.

12. Derecho de acceso a la documentación

La documentación aportada por las personas que participen en la oposición estará sujeta al artículo 26 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas de Cataluña. Los documentos que se entreguen deberán evitar información que sea innecesaria para la finalidad pretendida o que requiera especial protección. En todo caso, solo se dará acceso a la información en caso de no entrar en conflicto con el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

13. Régimen de recursos

Actos del tribunal:

Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer un recurso de alzada ante el rector de la UPC, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del acto del tribunal, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resoluciones del rector o del gerente, por delegación de competencia del rector:

Contra las resoluciones del rector o del gerente, dictadas por delegación de competencia del rector, independientemente de su inmediata ejecutividad, las personas interesadas podrán optar por:

- a) De forma potestativa, interponer un recurso de reposición ante el rector de la UPC en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la resolución que se impugne, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley

CVE-DOGC-B-22356272-2022

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) O bien, de forma directa, interponer un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Barcelona en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la resolución que se impugne.

En caso de optar por la interposición de un recurso de reposición, la persona interesada no podrá interponer otro recurso contencioso-administrativo hasta que el órgano competente haya resuelto expresamente el recurso de reposición interpuesto o bien se produzca su desestimación presunta. Se produce la desestimación presunta en caso de que transcurra un mes sin que el órgano competente haya dictado y notificado la resolución del recurso de reposición interpuesto.

ANEXO 1: PERFILES ESPECIFICOS DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS

ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN - SUBGRUPO A1

CM Perfil 1. 1 puesto de técnico/a staff (subgrupo A1) Servicios jurídicos en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71025156
Destinación:	Servicios Jurídicos y Convenios
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	26 / I

Requisitos específicos del puesto de trabajo:

Titulación de licenciatura o grado en derecho y estar en posesión de la acreditación legal que faculta para el ejercicio profesional de la abogacía.

Competencias organizativas específicas

- Elaborar y llevar a cabo estudios, análisis y proyectos relacionados con políticas generales de la universidad dentro del ámbito jurídico de la Secretaría General.
- Diseñar y validar procesos técnicos, circuitos y procedimientos relacionados con temas que afectan a la gestión transversal e institucional de la Universidad dentro del ámbito de la Secretaría General.
- Asesorar y dar respuesta técnica a las necesidades de las unidades en el ámbito de la Secretaría General.
- Elaborar y redactar informes jurídicos, reglamentos y normativas dentro del ámbito de la Secretaría General.
- Supervisar, coordinar y evaluar los objetivos y tareas del personal de apoyo a su cargo (si lo tiene) para optimizar su rendimiento. El nivel de la respuesta técnica y el asesoramiento corresponde al necesario para crear nuevos procedimientos que pueden afectar al conjunto de la Universidad.
- Establecer canales, detectar, identificar y analizar las necesidades de los usuarios y usuarias, recoger sugerencias. Hacer y desarrollar propuestas de objetivos, de proyectos, de acciones, de procesos de gestión, de mejora de la organización y mejora continua para optimizar la gestión dentro de su ámbito y ofrecer unos servicios/productos de calidad.
- Establecer relaciones de comunicación, de asesoramiento, de coordinación y de negociación con otras unidades (internas o externas) para favorecer sinergias y cooperar en proyectos comunes.
- Hacer propuestas de diseño y mejora de las aplicaciones informáticas, de los sistemas de información y de las bases de datos de gestión propias de su ámbito.
- Diseñar y colaborar en la implementación del plan de formación en materia del ámbito jurídico de la Secretaría General.

CM Perfil 2. 1 puesto de técnico/a (subgrupo A1) de gestión administrativa y económica de la gestión de espacios en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71015982
-----------------	----------

CVE-DOGC-B-22356272-2022

Destinación:	Servicio de Infraestructuras
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / O

Competencias organizativas específicas

- Establecer directrices y elaborar normativas y criterios en el ámbito de la gestión administrativa y económica de la cesión temporal de espacios.
- Planificar, impulsar y gestionar los procesos, proyectos y actividades que tiene asignados de acuerdo con las metodologías, los procedimientos establecidos y la legislación vigente en relación con la gestión de la cesión temporal de espacios a entidades externas.
- Elaborar y llevar a cabo proyectos relacionados con la elaboración y gestión de los acuerdos de cesión temporal de espacios, tales como la información a los usuarios y posibles usuarios de los procesos, requerimientos, condiciones y plazos de entrada, uso y salida de los espacios que les son cedidos.
- Organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos relacionados con la gestión de los acuerdos de cesión temporal de espacios gestionados y la extinción de los mismos, para garantizar su adecuación al marco normativo y legislativo vigente.
- Establecer relaciones de comunicación, asesoramiento, coordinación y negociación con otras unidades (internas o externas) para favorecer sinergias y cooperar en proyectos comunes.
- Diseñar los procesos técnicos, circuitos y procedimientos relacionados con la gestión de su entorno de trabajo para garantizar su correcto funcionamiento.
- Asesorar y dar respuesta técnica a las necesidades de su entorno de trabajo.
- Establecer calendarios de actuación para todo el proceso de elaboración y firma de los acuerdos de cesión temporal de espacios.
- Coordinarse con los distintos gestores de la unidad para garantizar la actuación conjunta de todas las relaciones con los usuarios.
- Aplicar y difundir la normativa de gestión que afecta a su ámbito de responsabilidad.
- Elaborar informes, estudios, análisis sobre aspectos económico-administrativos, según los procedimientos, metodologías y normativa de aplicación para facilitar la toma de decisiones o para presentar o someter a los órganos de gobierno.

CM Perfil 3. 1 puesto de técnico/a (subgrupo A1) gestión económica y de la contratación en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71015983
Destinación:	Servicio de Infraestructuras
Campus:	Barcelona
Nivel y complement específico:	22 / O

Competencias organizativas específicas

- Establecer directrices y elaborar normativas y criterios en el ámbito de la gestión económica y la contratación administrativa pública. Planificar, distribuir y gestionar los recursos.
- Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar proyectos o aspectos concretos de proyectos relacionados con políticas generales u objetivos estratégicos de la UPC en el ámbito de la contratación pública, la gestión presupuestaria y la contabilización económico-financiera de acuerdo con el marco normativo y legal establecidos.
- Planificar, impulsar y gestionar los procesos, proyectos y actividades que tiene asignados de acuerdo con las metodologías, los procedimientos establecidos y la legislación vigente en relación con la contabilidad presupuestaria y financiera.
- Establecer canales, detectar, identificar y analizar las necesidades de los usuarios y usuarias, recoger las sugerencias. Hacer y desarrollar propuestas de objetivos, proyectos, acciones, procesos de gestión, mejora de la organización y mejora continua para optimizar la gestión y ofrecer unos servicios/productos de calidad.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

- Establecer relaciones de comunicación, asesoramiento, coordinación y negociación con otras unidades (internas o externas) para favorecer sinergias y cooperar en proyectos comunes.
- Realizar propuestas de diseño y mejora de las aplicaciones informáticas, de los sistemas de información y de las bases de datos de gestión propias del ámbito de la contratación pública, la gestión presupuestaria y la contabilización económico-financiera.
- Llevar a cabo o coordinar la realización de informes, estudios, análisis, evaluaciones con aspectos económico-financieros según los procedimientos, metodologías y normativa para tomar decisiones y/o facilitar la toma de decisiones. Realizar las interpretaciones y propuestas necesarias.
- Informar, asesorar, dar respuesta técnica y atender consultas, con su conocimiento técnico, sobre las materias de su especialidad a otras personas de la organización, departamentos, organizaciones externas y ciudadanos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

CM Perfil 4. 1 puesto de técnico/a (subgrupo A1) gestión de la investigación y la innovación en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70012963
Destinación:	Arquitectura de Computadores
Campus:	Norte - Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / O

Competencias organizativas específicas

- Establecer directrices y elaborar normativas y criterios en el ámbito de la gestión de proyectos de investigación, innovación y transferencia para la planificación, seguimiento y evaluación de objetivos. Planificar, distribuir y gestionar los recursos.
- Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar proyectos o aspectos concretos de proyectos relacionados con políticas generales u objetivos estratégicos de la UPC en el ámbito de la gestión y el apoyo a proyectos de investigación, innovación y transferencia, de acuerdo con el marco normativo y legal establecidos.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la gestión económica y administrativa de los proyectos de investigación, innovación y transferencia competitivos (elegibilidad del gasto, tipología de costes, principales documentos administrativos) y la justificación técnica y económica, auditorías y requerimientos.
- Planificar, impulsar y gestionar los procesos, proyectos y actividades que tiene asignados de acuerdo con las metodologías, los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
- Establecer canales, detectar, identificar y analizar las necesidades de los usuarios y usuarias, recoger las sugerencias. Hacer y desarrollar propuestas de objetivos, proyectos, acciones, procesos de gestión, mejora de la organización y mejora continua para optimizar la gestión y ofrecer unos servicios/productos de calidad.
- Establecer relaciones de comunicación, asesoramiento, coordinación y negociación con otras unidades (internas o externas) para favorecer sinergias y cooperar en proyectos comunes.
- Realizar propuestas de diseño y mejora de las aplicaciones informáticas, de los sistemas de información y de las bases de datos de gestión propias del ámbito de la gestión de proyectos de investigación, innovación y transferencia de resultados de la investigación.
- Llevar a cabo o coordinar la realización de informes, estudios, análisis, evaluaciones en relación a la ejecución y seguimiento de la gestión de proyectos de investigación, innovación y transferencia según los procedimientos, metodologías y normativa para tomar decisiones y/ o facilitar la toma de decisiones. Realizar las interpretaciones y propuestas necesarias.
- Informar, asesorar, dar respuesta técnica y atender consultas, con su conocimiento técnico, sobre las materias de su especialidad a otras personas de la organización, departamentos, organizaciones externas y ciudadanos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

CM Perfil 5. 1 puesto de técnico/a (subgrupo A1) coordinación de proyectos de la investigación y la innovación en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70001010
Destinación:	Servicio de Soporte a la Investigación y la Innovación
Campus:	Barcelona

CVE-DOGC-B-22356272-2022

Nivel y complemento específico:	22 / O
---------------------------------	--------

Requisitos específicos del puesto de trabajo:

Nivel C1 inglés.

Competencias organizativas específicas

- Establecer directrices y elaborar normativas y criterios en el ámbito de la gestión de proyectos de investigación, innovación y transferencia para la planificación, seguimiento y evaluación de objetivos. Planificar, distribuir y gestionar los recursos.
- Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar proyectos o aspectos concretos de proyectos relacionados con políticas generales u objetivos estratégicos de la UPC en el ámbito de la gestión y el apoyo a proyectos de investigación, innovación y transferencia, de acuerdo con el marco normativo y legal establecidos.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la gestión económica y administrativa de los proyectos de investigación, innovación y transferencia competitivos (elegibilidad del gasto, tipología de costes, principales documentos administrativos) y la justificación técnica y económica, auditorías y requerimientos.
- Planificar, impulsar y gestionar los procesos, proyectos y actividades que tiene asignados de acuerdo con las metodologías, los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
- Establecer canales, detectar, identificar y analizar las necesidades de los usuarios y usuarias, recoger las sugerencias. Hacer y desarrollar propuestas de objetivos, proyectos, acciones, procesos de gestión, mejora de la organización y mejora continua para optimizar la gestión y ofrecer unos servicios/productos de calidad.
- Establecer relaciones de comunicación, asesoramiento, coordinación y negociación con otras unidades (internas o externas) para favorecer sinergias y cooperar en proyectos comunes.
- Realizar propuestas de diseño y mejora de las aplicaciones informáticas, de los sistemas de información y de las bases de datos de gestión propias del ámbito de la gestión de proyectos de investigación, innovación y transferencia de resultados de la investigación.
- Llevar a cabo o coordinar la realización de informes, estudios, análisis, evaluaciones en relación a la ejecución y seguimiento de la gestión de proyectos de investigación, innovación y transferencia según los procedimientos, metodologías y normativa para tomar decisiones y/ o facilitar la toma de decisiones. Realizar las interpretaciones y propuestas necesarias.
- Informar, asesorar, dar respuesta técnica y atender consultas, con su conocimiento técnico, sobre las materias de su especialidad a otras personas de la organización, departamentos, organizaciones externas y ciudadanos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

CM Perfil 6. 1 puesto de técnico/a (subgrupo A1) corrección, traducción y asesoramiento lingüístico de inglés en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70012737
Destinación:	Servicio de Lenguas y Terminología (SLT)
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / O

Requisitos específicos del puesto de trabajo:

Nivel C2 catalán.

Competencias organizativas específicas

- Corregir y traducir textos académicos, docentes, institucionales y de gestión de las unidades, órganos de gobierno y colectivos de la UPC en inglés.
- Coordinar proyectos de corrección y traducción en inglés y de carácter multilingüe: montar proyectos en programas de traducción asistida, gestionar memorias de traducción, hacer presupuestos y mantener la base de datos de gestión actualizada,

CVE-DOGC-B-22356272-2022

asesorar y realizar el control de calidad de los encargos a colaboradores externos y elaborar especificaciones sobre criterios lingüísticos para proyectos específicos.

- Realizar la explotación de las correcciones y traducciones en inglés para mejorar la calidad de los textos y la eficiencia en los procesos y producir productos derivados: detectar nuevos términos y nomenclaturas de la UPC para alimentar las bases de datos, generar corpus y memorias de traducción, fijar criterios lingüísticos, etc.
- Asesorar y resolver consultas de los usuarios (PDI, PAS, órganos y unidades) sobre lengua inglesa redacción de documentos, terminología específica, convenciones estilísticas y recursos lingüísticos disponibles.
- Elaborar contenidos y recursos de soporte lingüístico en inglés, tanto propios de la UPC como interuniversitarios, para publicar: glosarios de términos y nomenclaturas en inglés y con equivalencias, solución de errores más frecuentes, criterios de redacción y libro de estilo de la UPC, modelos de documentos académicos, administrativos, docentes y de investigación, etc.
- Participar en proyectos transversales de la UPC y en grupos de trabajo interuniversitarios, para preparar contenidos destinados a la formación, publicación de recursos, presentación en congresos y jornadas en representación del SLT, etc.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos, planes de actuación, procedimientos, protocolos, indicadores, memorias, información a usuarios, etc. relacionados con las funciones del SLT y, más específicamente, del ámbito de la traducción y el asesoramiento lingüístico.

CM Perfil 7. 1 puesto de técnico/a (subgrupo A1) dinamización lingüística e interculturalidad en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70012738
Destinación:	Servicio de Lenguas y Terminología (SLT)
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / O

Requisitos específicos del puesto de trabajo:

Titulación de Filología Catalana, Traducción en lengua catalana o equivalente y nivel B2 inglés.

Competencias organizativas específicas

- Organizar y llevar a cabo el programa de acogida lingüística y cultural de los estudiantes de movilidad y otros colectivos internacionales de la UPC: talleres de familiarización con el entorno, organización de actividades culturales, elaboración de recursos sobre la lengua y la cultura catalanas, promoción y difusión de los cursos iniciales de catalán, etc.
- Organizar, coordinar y llevar a cabo un programa institucional de mentorías de acogida lingüística y cultural en diversos centros y campus de la UPC: selección y formación de becarios, diseño y planificación de las actividades, captación de estudiantes locales e *incomings* y difusión, seguimiento y evaluación del programa, etc.
- Organizar y llevar a cabo actividades de formación en competencias interculturales y actividades de dinamización lingüística que informen sobre derechos lingüísticos y uso de lenguas en la UPC, que promuevan el uso del catalán y el multilingüismo entre los miembros y colectivos de la universidad, de acuerdo con los objetivos del Plan de Lenguas UPC.
- Organizar y coordinar actividades de promoción del inglés y otros idiomas, especialmente las dirigidas a la consecución de la competencia en tercera lengua del estudiantado de grado: tanto actividades de práctica oral (grupos de conversación, intercambio de lenguas y práctica informal) como otras actividades de formación y acreditación.
- Realizar actuaciones de difusión y comunicación del SLT: elaboración de contenidos para las redes sociales y otros productos comunicativos (vídeos, carteles, folletos), redacción de textos como breves y noticias, especialmente del ámbito de la dinamización lingüística.
- Participar en proyectos transversales de la UPC (como Unite), en grupos de trabajo interuniversitarios y con otras instituciones, vinculados con la dinamización lingüística (acogida lingüística y cultural, promoción del catalán y del multilingüismo y la interculturalidad).
- Participar en la elaboración de planes estratégicos, planes de actuación, procedimientos, protocolos, indicadores, memorias, información a usuarios, etc. relacionados con las funciones del SLT y, más específicamente, del ámbito de la dinamización lingüística.

CM Perfil 8. 1 puesto de técnico/a (subgrupo A1) formación y acreditación lingüísticas en el ámbito universitario público

CVE-DOGC-B-22356272-2022

RPT del puesto:	70012739
Destinación:	Servicio de Llenguas y Terminología (SLT)
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / O

Requisitos específicos del puesto de trabajo:

Titulación de Filología Catalana, Traducción en lengua catalana o equivalente y nivel C2 inglés.

Competencias organizativas específicas

- Organizar y llevar a cabo la formación presencial, semipresencial y virtual de los distintos niveles del MECRL de lengua catalana, para toda la comunidad universitaria.
- Organizar y llevar a cabo convocatorias de exámenes oficiales de lengua catalana en sede UPC de todos los niveles del MERCL, en el marco de la CIFALC (Comisión Interuniversitaria de Formación y Acreditación en Lengua Catalana): elaboración, administración y corrección de pruebas, y certificación para la acreditación oficial. Elaboración de pruebas de lengua catalana para los procesos de acceso y selección de personal de la UPC, si procede.
- Apoyo a la acreditación de conocimientos de idiomas de los miembros de la UPC (catalán y terceras lenguas): información sobre el programa Idiomas UPC y sobre cursos y exámenes de terceras lenguas para la consecución de la competencia en una tercera lengua en los grados; resolución de consultas sobre la validez de certificados para distintas finalidades, desde la acreditación del nivel B2 de inglés, al reconocimiento de ECTS o la acreditación del nivel de suficiencia de catalán de PDI y PAS.
- Organizar talleres de mejora de las competencias comunicativas orales y escritas en catalán e inglés y de redacción académica y profesional para la comunidad UPC: programar actividades, contactar con proveedores, elaborar y revisar programas, contenidos y pruebas, difundir la información, atender consultas de los usuarios, etc.
- Elaborar, revisar y publicar materiales y recursos lingüísticos de formación, tanto para los cursos de lengua catalana de todos los niveles del MECRL como sobre competencias comunicativas, redacción académica y profesional y redacción técnica y científica.
- Participar en proyectos transversales de la UPC (como Unite), en grupos de trabajo interuniversitarios y con otras instituciones vinculados con la formación y acreditación lingüísticas, especialmente en la elaboración y revisión de los exámenes oficiales de la CIFALC.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos, planes de actuación, procedimientos, protocolos, indicadores, memorias, información a usuarios, etc. relacionados con las funciones del SLT y, más específicamente, del ámbito de la formación y la acreditación lingüísticas.

ESCALA DE GESTIÓN - SUBGRUPO A2

CM Perfil 9. 1 puesto de técnico/a (subgrupo A2) orientación e inserción laboral en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71025108
Destinación:	Gabinete de Innovación y Comunidad
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / R

Competencias organizativas específicas

- Diseñar, organizar y ejecutar de los procesos relacionados con la orientación profesional en el proceso de búsqueda de empleo y de inserción laboral, tanto por el estudiantado universitario como por titulados universitarios: realización de entrevistas de orientación profesional y/o de evaluación, identificación de necesidades y objetivos profesionales, estrategias de búsqueda de

CVE-DOGC-B-22356272-2022

empleo, desarrollo de técnicas y habilidades, ...

- Orientar al estudiantado y titulados universitarios para la inserción, con criterios de inclusión y diversidad.
- Diseñar e impartir actividades formativas y dinámicas grupales para favorecer la empleabilidad y la inserción laboral y la orientación académica: mentoría, recursos e información, vídeos, webinars.
- Realizar acciones de intermediación laboral: contacto con empresas y usuarios, gestión de ofertas laborales y de una bolsa de trabajo, perfiles profesionales,... Mercado de trabajo. Canales y herramientas de búsqueda de empleo.
- Realizar acciones de marketing y promoción; gestión de actividades y eventos de networking.
- Recoger y evaluar indicadores de resultados de los programas de orientación e inserción laboral.
- Dinamizar y realizar acciones de Community Management de las redes vinculadas a la orientación e inserción laboral.
- Conocer y gestionar redes y proyectos internacionales de colaboración en el ámbito de orientación e inserción laboral.

CM Perfil 10. 1 puesto de gestión (subgrupo A2) de la investigación en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71024738
Destinación:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa
Nivel y complemento específico:	22 / R

Competencias organizativas específicas

Apoyar la gestión de proyectos de investigación y transferencia de tecnología de financiación pública y privada:

- Colaborar y apoyar en la coordinación, planificación y gestión de las actuaciones con los grupos de investigación del ámbito.
- Informar al PDI en oportunidades de financiación pública y privada de la investigación (convocatorias de ayudas).
- Apoyar al PDI en la solicitud/preparación de propuestas, seguimiento de los aspectos formales y económicos, y respuesta a incidencias.
- Dar respuesta técnica a las consultas y necesidades del PDI sobre gestión de los convenios de investigación y proyectos de financiación pública.

· Ejecutar, realizar el control y el seguimiento de los procedimientos relativos a la tramitación y gestión de proyectos de investigación Internacionales, de ámbito Nacional, y de convenios con empresas e instituciones, para garantizar la consecución de los resultados:

o Alta de proyectos concedidos, seguimiento económico, tramitación documental, justificación, asesoramiento para la realización de las hojas horarias, control de pagos, apoyo a los procesos de auditoría y cierre de proyectos.

o Control y seguimiento de los proyectos coordinados, comunicación con la CE, comunicación con los socios, preparación y tramitación de enmiendas, preparación informe económico y de gestión, preparación y control de pago de los socios, etc.

o Dar respuesta a las incidencias.

· Mantener la interlocución y coordinación con los Servicios del Área de Investigación y Transferencia, específicamente con el Servicio de Apoyo I+D+i y el Servicio de Gestión Económica de la I+D+I y también con el Servicio de Personal y con las altas unidades y servicios de la UPC.

ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS – SUBGRUPO A2

CM Perfil 11. 1 puesto de técnico/a de archivos (subgrupo A2) en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70012985
Destinación:	Servicio de Bibliotecas, Publicaciones y Archivos

CVE-DOGC-B-22356272-2022

Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	20 / V

Competencias organizativas específicas

- Participar, dentro de su entorno de trabajo, en la elaboración de los objetivos anuales y planes de mejora de los servicios del archivo y del ámbito de trabajo.
- Realizar y extender dentro de la organización las acciones de selección, organización, gestión y difusión de la documentación archivística en papel y digital asignada.
- Elaborar y gestionar los trabajos de tratamiento técnico de la documentación asignada, de acuerdo a los criterios establecidos, tanto en lo que se refiere a la documentación en soporte físico como electrónico.
- Aplicar los programas y la normativa de acceso, preservación y conservación de la documentación asignada.
- Desarrollar proyectos relacionados con el ámbito de la información y la documentación y de los servicios de archivo para asegurar y potenciar su acceso y uso.
- Gestionar y organizar los servicios del archivo asignados para obtener la máxima calidad y rentabilidad de los recursos disponibles.
- Resolver, analizar e interpretar las demandas de información y las necesidades en materia de gestión documental de los usuarios internos y externos, presenciales y en red, para satisfacer sus demandas y ofrecerles información, acogida y formación en la utilización de los recursos y servicios de archivo disponibles.

ESCALA ADMINISTRATIVA - SUBGRUPO C1

CM Perfil 12. 1 puesto administrativo/iva (subgrupo C1) gestión de proyectos de emprendimiento e innovación en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70016985
Destinación:	Servicio de Gestión de la Innovación
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	20 / T

Competencias organizativas específicas

- Organizar, controlar, ejecutar y realizar el seguimiento de los procesos asociados a la gestión de proyectos de emprendimiento e innovación ligado al talento de estudiantes y alumni UPC. En concreto gestión del Programa Emprende UPC Campus Nord, recepción y análisis de solicitudes entrada, gestión del Espacio.
- Asesorar y acompañar a los estudiantes UPC participantes en el Programa Emprende UPC: análisis de modelo de negocio, búsqueda de financiación, conexión con otros programas del ecosistema de emprendimiento e innovación.
- Elaborar la cartera de servicios Emprende UPC: actividades formativas, definir y gestionar bolsas de mentores, demo days, actividades de conexión con el ecosistema.
- Hacer difusión del programa en las diferentes Escuelas del Campus Nord y conectarlo con las asignaturas de Entrepreneurship Education como una pasarela para seguir analizando el proyecto emprendedor.
- Realizar el seguimiento económico del presupuesto y actividades destinadas anualmente al programa.
- Hacer difusión externa del Programa y buscar sponsorships/empresas vinculadas a la marca Emprende UPC.
- Colaborar en proyectos de aceleración y preaceleración sectorial como: aceleradora Movilidad Urbana, programa de la Ciencia en el mercado de aceleración de tesis doctorales,... dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

CM Perfil 13. 1 puesto de administrativo/iva (subgrupo C1) gestión económica en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71015957
Destinación:	UTG Campus Baix Llobregat
Campus:	Baix Llobregat - Castelldefels
Nivel y complemento específico:	20 / T

Competencias organizativas específicas

- Organizar, ejecutar y realizar el seguimiento de la gestión del presupuesto, del gasto, de los ingresos, la contabilidad y cuentas del departamento con sede en el Campus Baix Llobregat, así como participar en la elaboración y seguimiento de los criterios de distribución del presupuesto del mismo.
- Organizar, controlar y ejecutar los procesos de gestión económica en coordinación con la tesorería.
- Organizar y ejecutar los procesos asociados a la compra de material y equipamiento: realizar pedidos, coordinarlos y realizar su seguimiento. Cerrar el proceso con la recepción del material y la factura, y controlar las incidencias en su caso, tanto con proveedores nacionales como internacionales (transacciones en moneda extranjera, gestiones administrativas con aduanas).
- Realizar extracciones de datos, elaborar informes y contabilización de documentos.
- Informar y atender las consultas de los profesores y del PAS en el ámbito de su responsabilidad, así como recomendar alternativas y buscar soluciones a las consultas y necesidades de los usuarios.
- Implementar las fases de los procedimientos dentro del alcance de su responsabilidad.
- Realizar la gestión económica de los ingresos y gastos de las diferentes actividades que tienen lugar en el Campus (cursos, talleres,...).
- Gestionar las Becas de Aprendizaje del Campus: asesoramiento, crear convocatoria y realizar su seguimiento hasta la finalización de la beca.

CM Perfil 14. 1 puesto de administrativo/iva (subgrupo C1) gestión de personal de soporte a la investigación en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71015976
Destinación:	UTG Campus Baix Llobregat
Campus:	Baix Llobregat - Castelldefels
Nivel y complemento específico:	20 / T

Competencias organizativas específicas

- Asesorar al PDI (Personal Docente e Investigador) sobre tipologías de contratos y las financiaciones más adecuadas a cada caso y de los aspectos de legislación laboral y de las diferentes convocatorias internas y externas.
- Realizar propuestas de contratación de personal de soporte a la investigación en función del proyecto.
- Recibir las solicitudes y revisar las características y objeto del contrato y requisitos del tipo de contratación y de las circunstancias personales (tributación, extranjería, titulaciones,...).
- Gestionar todo el proceso contractual y la vida laboral (permisos nacimiento, lactancia, reducción jornadas,...) del personal financiado por proyectos.
- Aplicar el marco normativo que incide en la actividad de personal y de investigación y transferencia.
- Realizar ajustes económicos de los contratos de convocatorias externas.
- Elaborar y redactar informes para apoyar la toma de decisiones.
- Utilizar las herramientas ofimáticas y específicas de su ámbito como usuario avanzado.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

CM Perfil 15. 1 puesto de administrativo/iva (subgrupo C1) gestión de investigación en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71015954
Destinación:	UTG TIC Campus Norte
Campus:	Norte - Barcelona
Nivel y complemento específico:	20 / T

Competencias organizativas específicas

- Informar y asesorar sobre criterios a respetar por el buen seguimiento y justificación de los proyectos y convenios: gastos elegibles y no elegibles, tipologías y modalidades de documentos justificativos.
- Organizar y ejecutar los procesos asociados a la gestión de la ejecución de los proyectos y contratos de investigación y transferencia de tecnología:
 - Gestión de los gastos de proyectos, contratos y servicios (viajes, adquisiciones, contratación de personal, tramitación inscripciones en congresos, etc).
 - Contabilización y control de ingresos y gastos en SAP.
 - Seguimiento de los estados de cuentas de los proyectos, contratos y servicios.
 - Gestión del inventario.
 - Apoyo en las justificaciones y cierres de proyectos y contratos.
 - Apoyo en los requerimientos y auditorías de los proyectos.
 - Tramitación, gestión y seguimiento de tarjetas de prepago, conciliaciones, etc.
 - Elaboración y tramitación de expedientes de contratación en las adquisiciones que lo requieren.
 - Alta de proyectos concedidos, seguimiento económico, tramitación documental, justificación, asesoramiento para la realización de las hojas horarias, control de pagos.
 - Control y seguimiento de los proyectos coordinados, comunicación con la Comisión Europea, comunicación con los socios, preparación y tramitación de enmiendas, preparación informe económico y de gestión, preparación y control de pago de los socios, etc.
 - Dar respuesta a las incidencias.
- Informar y atender al PDI (Personal Docente e Investigador) en sus consultas en el ámbito de los proyectos de investigación (presencial, por email y telefónica, individualmente o en grupo):
 - Informar al PDI de oportunidades de financiación pública y privada de la investigación (convocatorias de ayudas).
 - Apoyar el PDI en la solicitud/preparación de propuestas, seguimiento de los aspectos formales y económicos, y respuesta a incidencias.
- Detectar las demandas y necesidades de los usuarios.
- Mantener la interlocución con las unidades y servicios necesarios para realizar una óptima gestión de los proyectos.
- Aplicar y difundir la normativa que afecte a su ámbito de responsabilidad.

ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA – SUBGRUPO C2

CM Perfil 16. 1 puesto de auxiliar administrativo/va (subgrupo C2) gestión de personal en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70016705
Destinación:	Servicio de Personal Docente e Investigador

CVE-DOGC-B-22356272-2022

Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	18 / V

Competencias organizativas específicas

- Desarrollar aspectos concretos de proyectos relacionados con los procesos de nómina y seguridad social del personal de la UPC.
- Ejecutar los procesos relacionados con seguridad social: afiliación y cotización.
- Ejecutar los procesos de nómina: retenciones judiciales, anticipos, Renta e IRPF..., etc.
- Ejecutar los procesos de los absentismos de la Seguridad Social y facilitar los certificados que den derecho a las prestaciones.
- Aplicar procedimientos técnicos específicos en los procesos bajo su responsabilidad.
- Realizar la explotación de los sistemas de información y las aplicaciones informáticas de gestión de la nómina de la UPC.
- Gestionar el funcionamiento, especificaciones y prestaciones de las aplicaciones y herramientas ofimáticas y específicas de gestión de la nómina de la UPC.
- Organizar y mantener el archivo y la custodia de los documentos relacionados con su ámbito de responsabilidad
- Atender a las consultas de los usuarios para darles información y resolver o derivar sus demandas para resolverlas.

CM Perfil 17. 1 puesto de auxiliar administrativo/va (subgrupo C2) gestión económica en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70000839
Destinación:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa
Nivel y complemento específico:	18 / V

Competencias organizativas específicas

- Realizar el seguimiento de la gestión del presupuesto, del gasto, de los ingresos, la contabilidad y cuentas de las unidades gestionadas por la UTG Campus de Terrassa, específicamente del Servicio de Obras y Mantenimiento.
- Aplicar procedimientos técnicos específicos en los procesos bajo su responsabilidad.
- Ejecutar los procesos de gestión económica en coordinación con la tesorería y el de las compras realizadas por ECOMMERCE.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de los ingresos específicos del servicio de mantenimiento
- Ejecutar la tramitación de expedientes de contratación en las adquisiciones que lo requieran.
- Realizar el tratamiento de datos y recopilar documentación relacionada con los procesos de la Unidad de Recursos y Servicios para la toma de decisiones, concretamente del área de Servicio de Obras y Mantenimiento.
- Controlar y supervisar los medios que faciliten la respuesta a las consultas de los diferentes usuarios y asegurar la misma.
- Gestionar el inventario de las unidades del ámbito que gestionan.
- Mantener actualizada la base de datos del archivo histórico, para garantizar la custodia y la disponibilidad de la documentación económica.
- Gestionar el funcionamiento de las aplicaciones y herramientas ofimáticas y específicas de su ámbito de responsabilidad.

CM Perfil 18. 1 puesto de auxiliar administrativo/va (subgrupo C2) gestión de proyectos y calidad en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70001019
-----------------	----------

CVE-DOGC-B-22356272-2022

Destinación:	UTG Àmbito de Òptica y Optometría
Campus:	Terrassa
Nivel y complemento específico:	18 / V

Competencias organizativas específicas

- Dar soporte administrativo general a la dirección del centro, en la elaboración de memorias técnicas para ayudas destinadas a todo el centro en su conjunto, en la elaboración de la memoria anual y en la organización y gestión de actividades externas.
- Apoyar la gestión de proyectos: alta de proyectos, pedidos, planificación y control de la facturación y los cobros, mantenimiento de la información de proyectos en la intranet del centro (documentación, entregables, etc.) y registro de convocatorias públicas de investigación.
- Realizar la explotación de los sistemas de información y aplicaciones informáticas de gestión a nivel UPC ya nivel del centro.
- Apoyar el mantenimiento de las acreditaciones TECNIO y SGR del centro.
- Preparar los documentos del Sistema de Calidad del Centro conforme a la UNE-EN ISO 9001:2015 con participación en las auditorías externas aportando los documentos requeridos.
- Elaborar trimestralmente el cuadro de mandos para el seguimiento de las actividades de investigación, transferencia de tecnología, marketing, desarrollo de herramientas TIC, económica y de gestión.
- Informar, comunicar y atender las consultas y solicitudes del personal investigador, de las usuarias y usuarios internos y externos, orientarles y buscar la información necesaria para darles respuesta.
- Atender, filtrar, establecer las comunicaciones con la dirección del centro para garantizar su fluidez y dar la prioridad adecuada, así como del resto de los usuarios del centro.
- Organizar actos internos: logística y supervisión.
- Apoyar la contratación y gestión posterior de personal a cargo de proyectos, en la asignación de accesos, facilitando material informático y mobiliario, email y otros,...
- Realizar la gestión de compras y el seguimiento de pedidos y documentos adicionales por la gestión económica y la justificación posterior de proyectos de financiación pública.
- Organizar viajes y estancias del personal del centro y de visitantes.
- Realizar las liquidaciones de viaje para facilitar información a la Unidad de Apoyo a la Investigación para la tramitación de las justificaciones de viaje.
- Organizar y mantener el archivo y la custodia de los documentos, espacios, equipamientos y materiales necesarios relacionados con su ámbito de responsabilidad.

CM Perfil 19. 1 puesto de auxiliar administrativo/va (subgrupo C2) gestión económica de la investigación en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70000873
Destinación:	UTG TIC Campus Norte
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	18 / V

Competencias organizativas específicas

- Ejecutar los procedimientos administrativos específicos y realizar trámites de los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa y las instrucciones recibidas.
- Dar soporte administrativo a los procesos asociados a la gestión de la ejecución de los proyectos y contratos de investigación y transferencia de tecnología:
 - Gestión de los gastos de proyectos, contratos y servicios (viajes, adquisiciones, contratación de personal, tramitación

inscripciones en congresos, etc).

- Contabilización y control de ingresos y gastos en SAP
 - Seguimiento de los estados de cuentas de los proyectos, contratos y servicios.
 - Gestión del inventario.
 - Apoyo en las justificaciones y cierres de proyectos y contratos.
 - Apoyo en los requerimientos y auditorías de los proyectos.
- Ejecutar aplicaciones informáticas de gestión y herramientas ofimáticas para realizar las tareas asignadas.
 - Atender a las consultas de los usuarios para darles información y resolver o derivar sus demandas para resolverlas.
 - Recoger información, mecanizar datos y elaborar y redactar documentos de su ámbito de responsabilidad.
 - Controlar y archivar los documentos para garantizar su disponibilidad de forma correcta.
 - Apoyar y aportar información y sugerencias en el ámbito de los proyectos, servicios y procedimientos desarrollados en la unidad de trabajo.
 - Colaborar, realizar aportaciones y apoyar la mejora continua de los servicios/productos de la unidad.

ANEXO 2: PERFILES ESPECÍFICOS CONCURSOS OPOSICIÓN

ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN - SUBGRUPO A1

CO Perfil 20. 1 puesto de técnico/a de gestión (subgrupo A1) del ámbito de administración y gestión de personal en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70009468
Destinación:	Servicio de Personal Docente e Investigador
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / O

Competencias organizativas específicas

- Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar proyectos o aspectos concretos de proyectos relacionados con políticas generales u objetivos estratégicos de la UPC en el ámbito de la gestión de la nómina del personal de la UPC, de acuerdo con el marco normativo y legal establecido .
- Planificar, impulsar y gestionar los procesos, proyectos y actividades que tiene asignados de acuerdo con las metodologías, los procedimientos establecidos y la legislación vigente en relación con la gestión de la nómina.
- Controlar, supervisar y ejecutar los procesos relacionados con la seguridad social: afiliación y cotización.
- Controlar, supervisar y ejecutar los procesos de nómina: antigüedad, retenciones judiciales, anticipos, Renta e IRPF..., etc.
- Elaborar y aplicar normativas y criterios dentro del ámbito de la gestión de la nómina.
- Establecer canales, detectar, identificar y analizar las necesidades de los usuarios y usuarias, recoger las sugerencias. Hacer y desarrollar propuestas de objetivos, proyectos, acciones, procesos de gestión, mejora de la organización y mejora continua para optimizar la gestión y ofrecer unos servicios/productos de calidad.
- Realizar propuestas de diseño y mejora de las aplicaciones informáticas, de los sistemas de información y de las bases de datos de gestión propias del ámbito de la gestión de la nómina del personal de la UPC.
- Elaborar informes, estudios, análisis y evaluaciones de las materias de gestión que sean de su competencia según los procedimientos, metodologías y normativa para tomar decisiones y/o facilitar la toma de decisiones. Realizar las interpretaciones y propuestas necesarias.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

· Informar, asesorar, dar respuesta técnica y atender consultas, con su conocimiento técnico, sobre las materias de su especialidad a otras personas de la organización, departamentos y organizaciones externas, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Competencias técnicas y temario específico

1. Estructura y organización del personal de las Universidades públicas.

1.1. Régimen jurídico.

1.2. Clasificación de personal.

1.3. Estructura organizativa de la UPC: unidades académicas y unidades de administración y servicios.

1.4. Relación de puestos de trabajo.

1.5. Ámbitos funcionales y perfiles profesionales del PDI (Personal Docente e Investigador) y del PAS (Personal de Administración y Servicios).

2. Acceso y provisión de puestos de trabajo.

2.1. Requisitos de acceso.

2.2. Procedimientos de acceso y provisión.

3. Vida laboral y administrativa.

3.1. Excedencias, licencias, permisos y reducciones de jornada.

3.2. Finalización de la vinculación, fin contrato, renuncia, jubilación.

3.3. Derechos y deberes de los empleados públicos y régimen disciplinario.

4. Nómina. Legislación y normativas generales.

4.1. Conceptos retributivos: antigüedad, retenciones judiciales, anticipos, Renta e IRPF, ...

4.2. Periodos de devengo y de pago.

4.3. Prescripción de derechos retributivos.

4.4. Programas de gestión de recursos humanos y cálculo de nómina. Análisis y explotación de información.

5. Seguros sociales. Legislación y normativas generales.

5.1. Regímenes de aplicación al personal de las Universidades públicas.

5.2. Afiliación.

5.3. Cotización.

5.4. Sistema de liquidación directa Cret@ y Sistema Red (comunicación de incapacidades temporales (IT's), paternidades y maternidades). Certific@2 y CRA.

Referencias normativas

· Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades

· Ley 1/2003 de Universidades de Cataluña

· Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

- Título II - Recursos humanos dedicados a la investigación.

· Estatutos de la Universidad Politécnica de Cataluña

· Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

· Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

· Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario.

· Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública.

· Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación.
- Convenio colectivo del personal de administración y servicios laboral de la Universidad de Barcelona, la Universidad Autónoma de Barcelona, la Universidad Politécnica de Cataluña, la Universidad Pompeu Fabra, la Universidad de Girona, la Universidad de Lleida, y la Universidad Rovira y Virgilio.
- 1r Convenio Colectivo del personal docente e investigador de las Universidades Públicas Catalanas.
- Acuerdo 108/2015 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación del Manual de Gestión Laboral para la Investigación y su refundición en un texto único.
- Normativa Art.83 109/2015 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa reguladora del complemento retributivo adicional derivado de la participación en actividades amparadas por el art. 83 de la LOU.
- Diseño y documentación de gestión por procesos.
- Gestión de proyectos.

Competencias personales

Planificación, Visión estratégica y Compromiso con el servicio público y la institución; Comunicación y Negociación; Innovación y Solución de Problemas; Liderazgo y dirección de personas

ESCALA DE GESTIÓN - SUBGRUPO A2

CO Perfil 21. 2 puestos de gestión (subgrupo A2) de la investigación y la innovación de proyectos internacionales en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71024846 y 71024848
Destinación:	Servicio de Soporte a la Investigación y la Innovación
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / R

Requisitos específicos de los puestos de trabajo:

Nivel C1 inglés.

Competencias organizativas específicas

- Asesorar, gestionar y tramitar proyectos de investigación internacional.
- Ejecutar, realizar el control y el seguimiento de los procedimientos relativos a la tramitación y gestión de propuestas y proyectos de investigación internacionales (Programas H2020, Erasmus+, Life+ y afines) para garantizar la consecución de los resultados.
- Apoyar la gestión de proyectos de investigación internacionales (proyectos concedidos, seguimiento económico, tramitación documental, justificación, alta y control de los time-sheets, realización de las justificaciones, control de pagos, auditoría y cierre de proyectos).
- Controlar y realizar el seguimiento de los proyectos coordinados, comunicación con la CE, comunicación con los socios, preparación y procedimiento de pago de los socios, etc.
- De forma complementaria, asesorar, gestionar y tramitar proyectos de investigación nacionales y asesorar, gestionar y tramitar convenios de investigación, transferencia de conocimiento y tecnología apoyados en el art. 83 LOU, en su caso.
- Conocer la actividad de los grupos de investigación, de las personas que los componen, promoviendo las solicitudes de proyectos, favoreciendo la captación de nuevos proyectos de financiación privada o pública. Elaborar mapas de conocimiento.
- Asesorar y dar respuesta técnica a las necesidades del PDI.
- Colaborar con las tareas de apoyo a la gestión del Servicio y a los Jefes (preparación de documentos informativos del mapa de

CVE-DOGC-B-22356272-2022

convocatorias, datos para la dirección, marcos de trabajo, planes técnicos y operativos para el buen transcurso de las peticiones de proyectos, planificaciones de actividades por campus, jubilaciones, seguros, seguimiento de OH particulares, jornadas, informes de seguimiento...).

- Organizar los proyectos de financiación pública y privada. Revisión y planificación de la gestión de grupos de disponibilidad y seguimiento de procesos de ingresos y gastos, negociaciones, incidencias y alegaciones en los órganos de gestión de las Administraciones Públicas,...).
- Preparar y guiar reuniones de trabajo para casos ad hoc con los investigadores y otras entidades interesadas en realizar proyectos de investigación en colaboración.

Competencias técnicas y temario específico

Marco y normativas de los programas públicos de investigación e innovación (instrumentos, regulaciones,...). Marco legislativo de la investigación: normativa y procedimientos de gestión de los proyectos de investigación/innovación. Fuentes de financiación pública para los programas de investigación.

1. Europa: European Commission.

1.1. Programa Marco "Horizon Europe 2021-2027" de financiación de proyectos de investigación e innovación.

1.2. Programa Erasmus + para la educación, la formación, la juventud y el deporte 2021-2027. Acción 2. Cooperación entre organizaciones e instituciones.

1.3. Comunidades de conocimiento e innovación (KICs).

1.4. Next Generation EU.

2. Marco general.

2.1. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Especialmente artículo 34.

2.2. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Especialmente artículo 83.

Ámbito universitario tecnológico y de investigación de la UPC. Estructura y organización universitaria y de la UPC.

3. UPC.

3.1. Estructura de la Universidad: unidades académicas, unidades de administración y servicios, Grupo UPC, entidades vinculadas y centros adscritos.

3.2. Normativa de grupos de investigación y grupos de investigación acreditados.

Acuerdo CG/2022/02/34, de 22 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la consideración del personal de la UPC en referencia a la participación a grupos de investigación y al cómputo de indicadores de RDI (PAR, PATT y EDP).

Acuerdo nº 2017/05/20 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la modificación de la normativa de grupos de investigación de la UPC.

Normativa sobre la estructura de las unidades de investigación en la UPC CG6/11 2006.

Normativa. Solicitudes de adecuación a dos grupos de investigación. CG 4/3 2005

3.3. Normativa sobre la evaluación de la investigación (puntos PAR y PATT).

Puntos PAR

(2022) Acuerdo CG/2022/02/38, de 22 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la actualización de la valoración de las actividades de transferencia con los indicadores PAR y PATT

(2022) Acuerdo CG/2022/02/34, de 22 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la consideración del personal de la UPC en referencia a la participación en grupos de investigación y al cómputo de indicadores de RDI (PAR, PATT y EDP)

(2020) Acuerdo CG/2020/08/08 de 9 de diciembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la valoración de los artículos altamente citados con puntos PAR

(2020) Acuerdo CG/2020/05/11 Aprobación de propuesta de actualización de la tabla de valoración, con puntos PAR de los artículos en revistas de los ámbitos de la arquitectura, el urbanismo, las ciencias sociales y las humanidades

(2017) Acuerdo 2017/05/17 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de congresos notables.

(2016) Acuerdo 179/2016 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la propuesta de actualización del modelo de

CVE-DOGC-B-22356272-2022

distribución de los puntos PAR entre los distintos coautores

(2014) Acuerdo 177/2014 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la asignación de puntos PAR únicamente por publicaciones en acceso abierto

(2013) Acuerdo núm. 168/2013 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la actualización de las revistas y congresos notables de la UPC

(2013) Normativa. Acuerdo núm. 74/2013 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la modificación de la valoración de las publicaciones científicas con puntos por actividades de investigación (PAR)

(2012) Normativa. Acuerdo núm. 16/2012 del Consejo de Gobierno por el que se aprueban las modificaciones en los puntos PAR de la UPC. Documento 18/2

(2005) Normativa. Aplicación del sistema de indicadores de la actividad de investigación en el ámbito de la arquitectura y el urbanismo. CG 18/7 2005

(2003) Normativa. Revisión del sistema de indicadores de la actividad de investigación en el ámbito de la arquitectura y el urbanismo. CG 27/3 2003

(2003) Normativa. Cómputo de la actividad de investigación en los institutos universitarios de investigación. CG Anexo 30/3 2003.

(1999) Normativa. Sistema de indicadores de la actividad de investigación (PAR y PATT). Junta de Gobierno 7/1999

Puntos PATT

(2022) Acuerdo CG/2022/02/38, de 22 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la actualización de la valoración de las actividades de transferencia con los indicadores PAR y PATT

(2014) Acuerdo núm. 84/2014 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de puntos PATT RDI

(2012) Normativa. Valoración de diversas ayudas y proyectos con puntos PATT. Documento 4/12

3.4. Normativa reguladora de las entidades vinculadas de investigación (EVR) de la UPC.

Acuerdo CS/2020/01/19, de 7 de abril de 2020, del Consejo Social, por el que se aprueba la normativa reguladora de las entidades vinculadas de investigación (EVR) de la UPC.

3.5. Normativa reguladora de la autorización para prestar servicios en sociedades.

3.6. Organización y gestión de la investigación y la innovación en el grupo de la UPC.

3.7. Memoria anual de actividades e indicadores. Investigación, desarrollo e innovación UPC 2021.

3.8. Estatutos de la UPC. Título V- Capítulo 2. Contratos de colaboración para la investigación y la transferencia de conocimiento.

Marco legal y normativo de la gestión económica y presupuestaria pública, universitaria y de la UPC. Normativa y procedimientos de gestión económica y contratación administrativa de obras, servicios y suministros.

4. Gestión Económica de los proyectos de Investigación.

4.1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvenciones. Disposiciones comunes. Procedimientos de concesión, gestión y justificación.

4.2. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.3. Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

4.4. Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

4.5. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5. Contratos, convenios y licitaciones.

5.1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

5.2. Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

5.3. Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en todo lo no modificado ni derogado por las disposiciones mencionadas anteriormente.

5.4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo VI "De los Convenios" (art. 47 a 53).

6. Gestión de proyectos: planificación, coordinación, control, seguimiento y evaluación. Coordinación de actividades, procesos y resultados.

Competencias personales

Planificación, Visión estratégica y Logro; Comunicación, Espíritu de equipo y Flexibilidad; Solución de Problemas, Compromiso con el servicio público y la institución y orientación a la mejora.

CO Perfil 22. 1 puesto de gestión (subgrupo A2) de la investigación y la innovación de proyectos nacionales en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	71024847
Destinación:	Servicio de Soporte a la Investigación y la Innovación
Campus:	Barcelona
Nivel y complemento específico:	22 / R

Competencias organizativas específicas

- Asesorar, gestionar y tramitar convenios de investigación, transferencia de conocimiento y tecnología apoyados en el art. 83 LOU.
- Asesorar, gestionar y tramitar proyectos de investigación nacionales.
- Conocer la actividad de los grupos de investigación, de las personas que los componen, promoviendo las solicitudes de proyectos, favoreciendo la captación de nuevos proyectos de financiación privada o pública. Elaborar mapas de conocimiento.
- Asesorar y dar respuesta técnica a las necesidades del PDI.
- Colaborar con las tareas de apoyo a la gestión del Servicio ya los Jefes (preparación de documentos informativos del mapa de convocatorias, datos para la dirección, marcos de trabajo, planes técnicos y operativos para el buen transcurso de las peticiones de proyectos, planificaciones de actividades por campus, jubilaciones, seguros, seguimiento de OH particulares, jornadas, informes de seguimiento...).
- Organizar los proyectos de financiación pública y privada. Revisión y planificación de la gestión de grupos de disponibilidad y seguimiento de procesos de ingresos y gastos, negociaciones, incidencias y alegaciones en los órganos de gestión de las Administraciones Públicas,...).
- Preparar y guiar reuniones de trabajo para casos ad hoc con los investigadores y otras entidades interesadas en realizar proyectos de investigación en colaboración.

Competencias técnicas y temario específico

Marco y normativas de los programas públicos de investigación e innovación (instrumentos, regulaciones,...). Marco legislativo de la investigación: normativa y procedimientos de gestión de los proyectos de investigación/innovación. Fuentes de financiación pública para los programas de investigación.

1. España: Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

1.1. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Especialmente artículo 34.

1.2. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Especialmente artículo 83.

1.3. Ley 24/2015, de 24 de julio, de Patentes.

1.4. Ley 2/2011 de Economía sostenible.

1.5. Ley 3/2022, Ley de Fomento del Ecosistema de las Empresas Emergentes, Ley de Startups.

1.6. Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación (EECTI) 2021-2027. Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación (PEICTI) 2021-2023.

1.7. Agencia Estatal de Investigación (AEI).

1.8. Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial (CDTI).

2. Cataluña: Generalidad de Cataluña.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

2.1. Estrategia para la especialización inteligente de Cataluña (RIS3CAT2030).

2.2. Agencia de Gestión de Ayudas Universitarias y de Investigación (AGAUR).

2.3. ACCIÓN - Agencia para la Competitividad de la Empresa.

2.4. Pacto Nacional para la Sociedad del Conocimiento PN@SC.

Ámbito universitario tecnológico y de investigación de la UPC. Estructura y organización universitaria y de la UPC.

3. UPC.

3.1. Estructura de la Universidad: unidades académicas, unidades de administración y servicios, Grupo UPC, entidades vinculadas y centros adscritos.

3.2. Normativa de grupos de investigación y grupos de investigación acreditados.

Acuerdo CG/2022/02/34, de 22 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la consideración del personal de la UPC en referencia a la participación en grupos de investigación y al cómputo de indicadores de RDI (PAR, PATT y EDP).

Acuerdo núm. 2017/05/20 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la modificación de la normativa de grupos de investigación de la UPC.

Normativa sobre la estructura de las unidades de investigación en la UPC CG 6/11 2006.

Normativa. Solicitudes de pertenencia a dos grupos de investigación. CG 4/3 2005

3.3. Normativa sobre la evaluación de la investigación (puntos PAR y PATT).

Puntos PAR

(2022) Acuerdo CG/2022/02/38, de 22 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la actualización de la valoración de las actividades de transferencia con los indicadores PAR y PATT

(2022) Acuerdo CG/2022/02/34, de 22 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la consideración del personal de la UPC en referencia a la participación en grupos de investigación y al cómputo de indicadores de RDI (PAR, PATT y EDP)

(2020) Acuerdo CG/2020/08/08 de 9 de diciembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la valoración de los artículos altamente citados con puntos PAR

(2020) Acuerdo CG/2020/05/11 Aprobación de propuesta de actualización de la tabla de valoración, con puntos PAR de los artículos en revistas de los ámbitos de la arquitectura, el urbanismo, las ciencias sociales y las humanidades

(2017) Acuerdo 2017/05/17 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de congresos notables.

(2016) Acuerdo 179/2016 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la propuesta de actualización del modelo de distribución de los puntos PAR entre los distintos coautores

(2014) Acuerdo 177/2014 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la asignación de puntos PAR únicamente por publicaciones en acceso abierto

(2013) Acuerdo núm. 168/2013 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la actualización de las revistas y congresos notables de la UPC

(2013) Normativa. Acuerdo núm. 74/2013 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la modificación de la valoración de las publicaciones científicas con puntos por actividades de investigación (PAR)

(2012) Normativa. Acuerdo núm. 16/2012 del Consejo de Gobierno por el que se aprueban las modificaciones en los puntos PAR de la UPC. Documento 18/2

(2005) Normativa. Aplicación del sistema de indicadores de la actividad de investigación en el ámbito de la arquitectura y el urbanismo. CG 18/7 2005

(2003) Normativa. Revisión del sistema de indicadores de la actividad de investigación en el ámbito de la arquitectura y el urbanismo. CG 27/3 2003

(2003) Normativa. Cómputo de la actividad de investigación en los institutos universitarios de investigación. CG Anexo 30/3 2003.

(1999) Normativa. Sistema de indicadores de la actividad de investigación (PAR y PATT). Junta de Gobierno 7/1999

Puntos PATT

CVE-DOGC-B-22356272-2022

(2022) Acuerdo CG/2022/02/38, de 22 de febrero de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la actualización de la valoración de las actividades de transferencia con los indicadores PAR y PATT

(2014) Acuerdo núm. 84/2014 del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la normativa de puntos PATT RDI

(2012) Normativa. Valoración de diversas ayudas y proyectos con puntos PATT. Documento 4/12

3.4. Normativa reguladora de las entidades vinculadas de investigación (EVR) de la UPC.

Acuerdo CS/2020/01/19, de 7 de abril de 2020, del Consejo Sociel, por el que se aprueba la normativa reguladora de la entidades vinculadas de investigación (EVR) de la UPC.

3.5. Organización y gestión de la investigación y la innovación en el grupo UPC.

3.6. Memoria anual de actividades e indicadores. Investigación, desarrollo e innovación UPC 2021.

3.7. Estatutos de la UPC. Título V- Capítulo 2. Contratos de colaboración para la investigación y la transferencia de conocimiento.

Marco legal y normativo de la gestión económica y presupuestaria pública, universitaria y de la UPC. Normativa y procedimientos de gestión económica y contratación administrativa de obras, servicios y suministros.

4. Gestión Económica de los proyectos de Investigación.

4.1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvenciones. Disposiciones comunes. Procedimientos de concesión, gestión y justificación.

4.2. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.3. Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

4.4. Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

4.5. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5. Contratos, convenios y licitaciones.

5.1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

5.2. Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

5.3. Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en todo lo no modificado ni derogado por las disposiciones mencionadas anteriormente.

5.4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo VI "De los Convenios (art. 47 a 53).

6. Gestión de proyectos: planificación, coordinación, control, seguimiento y evaluación. Coordinación de actividades, procesos y resultados.

Competencias personales

Planificación, Visión estratégica y Logro; Comunicación, Espíritu de equipo y Flexibilidad; Solución de Problemas, Compromiso con el servicio público y la institución y orientación a la mejora.

ESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA - SUBGRUPO C2

CO Perfil 23. 1 puesto de auxiliar administrativo/va (subgrupo C2) gestión económica de tesorería en el ámbito universitario público

RPT del puesto:	70012254
Destinación:	Servicio de Economía
Campus:	Barcelona
Nivel complemento específico:	18 / V

Competencias organizativas específicas

CVE-DOGC-B-22356272-2022

- Ejecutar procesos técnicos y procedimientos para obtener la información procedente de las entidades bancarias e introducirla en los sistemas de información de la universidad.
- Gestionar el funcionamiento, especificaciones y prestaciones de aplicaciones y herramientas informáticas de contabilidad de la UPC en el ámbito económico de la Tesorería.
- Organizar y mantener el archivo de archivos de los movimientos de las cuentas bancarias para asegurar la disponibilidad de la información para los procesos de la unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Dar soporte técnico a las necesidades de la unidad en el ámbito de registro y archivo de los datos en el sistema de información contable.
- Atender a las consultas de los usuarios para darles información y resolver o derivar sus demandas para resolverlas.

Competencias técnicas y temario específico

1. Gestión económica y presupuestaria.

- 1.1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
- 1.2. Orden VEH/137/2017, de 29 de junio, aprueba el Plan general de contabilidad pública de la Generalidad de Cataluña (PGC): marco conceptual de la contabilidad pública.
- 1.3. Presupuesto de la UPC vigente: apartados 3 (3.1., 3.2., 3.3.), 5, 8 y 10.
- 1.4. Orden ECO/306/2015, de 23 de septiembre, por la que se regula el procedimiento de tramitación y anotación de las facturas en el Registro contable de facturas en el ámbito de la Administración de la Generalidad de Cataluña y el sector público que depende.
- 1.5. Orden VEH/138/2017, de 29 de junio, por la que se deroga la letra a del apartado 4 del artículo 4 de la Orden ECO/306/2015, de 23 de septiembre, por la que se regula el procedimiento de tramitación y anotación de las facturas en el Registro contable de facturas en el ámbito de la Administración de la Generalidad de Cataluña y el sector público dependiente de las mismas.
- 1.6. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Gestión de Subvenciones.

- 2.1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvenciones. Disposiciones comunes. Procedimientos de concesión, gestión y justificación.
3. Contratación administrativa. Normativa y procedimientos de gestión.
 - 3.1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
 - 3.2. Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.
 - 3.3. Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en todo lo no modificado ni derogado por las disposiciones mencionadas anteriormente.

4. Gestión documental: Calendario de conservación y régimen de acceso de la UPC.

Competencias personales

Compromiso con el servicio público y la institución y comunicación; Logro, Espíritu de equipo y Flexibilidad; Solución de problemas y orientación a la mejora

CO Perfil nº. 24. 3 puestos de auxiliar administrativo/va (subgrupo C2) gestión económica de la investigación en el ámbito universitario público

RPT de los puestos:	70000668 70011847 y 70001007
Destinación:	UTG Campus Terrassa i UTG TIC Campus Norte y Servicio de Gestión Económica R+D
Campus:	Terrassa i Barcelona
Nivel y complemento específico:	18 / V

Competencias organizativas específicas

- Ejecutar los procedimientos administrativos específicos, procesos asociados a la gestión económica y realizar trámites de los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa y las instrucciones recibidas.
- Dar soporte administrativo a los procesos asociados a la gestión de la ejecución de los proyectos y contratos de investigación y transferencia de tecnología:
- Gestión de los gastos de proyectos, contratos y servicios (viajes, adquisiciones, contratación de personal, tramitación inscripciones en congresos, etc).
- Contabilización y control de ingresos y gastos en SAP.
- Seguimiento de los estados de cuentas de los proyectos, contratos y servicios.
- Gestión del inventario.
- Elaborar y tramitar los expedientes de contratación en las adquisiciones que lo requieren.
- Apoyo en las justificaciones y cierres de proyectos y contratos.
- Apoyo en los requerimientos y auditorías de los proyectos.
- Ejecutar aplicaciones informáticas de gestión y herramientas ofimáticas para realizar las tareas asignadas.
- Atender a las consultas de los usuarios para darles información y resolver o derivar sus demandas para resolverlas.
- Recoger información, mecanizar datos y elaborar y redactar documentos de su ámbito de responsabilidad.
- Controlar y archivar los documentos para garantizar su disponibilidad de forma correcta.
- Apoyar y aportar información y sugerencias en el ámbito de los proyectos, servicios y procedimientos desarrollados en la unidad de trabajo.
- Colaborar, realizar aportaciones y apoyar la mejora continua de los servicios/productos de la unidad.

Competencias técnicas y temario específico

1. Proyectos de investigación. Marco general de los proyectos de investigación.

1.1. Fases de proyectos. Programas públicos de investigación/innovación. Normativa y procedimientos de gestión de los proyectos de investigación/innovación.

1.2. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: Título II Capítulo I. Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (artículos 15 y 17).

1.3. Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

1.4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

1.5. Organización y gestión de la investigación y la innovación (RDI) en el grupo UPC. Estructura de la Universidad: unidades académicas, unidades de administración y servicios, Grupo UPC y entidades vinculadas y centros adscritos.

2. Gestión económica de los proyectos de investigación. Contabilización de ingresos y gastos. Estado de cuentas. Justificaciones y cierre. Requerimientos y auditorías. Normativa y procedimientos de gestión de los proyectos de investigación/innovación.

2.1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvenciones. Disposiciones comunes. Procedimientos de concesión, gestión y justificación.

2.2. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.3. Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2.4. Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

2.5. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2.6. Orden ECO/306/2015, de 23 de septiembre, por la que se regula el procedimiento de tramitación y anotación de las facturas en el Registro contable de facturas en el ámbito de la Administración de la Generalidad de Cataluña y el sector público que depende.

2.7. Orden VEH/138/2017, de 29 de junio, por la que se deroga la letra a del apartado 4 del artículo 4 de la Orden ECO/306/2015, de 23 de septiembre, por la que se regula el procedimiento de tramitación y anotación de las facturas en el Registro contable de facturas en el ámbito de la Administración de la Generalidad de Cataluña y el sector público dependiente de las mismas.

2.8. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Contratación administrativa. Normativa y procedimientos de gestión de los proyectos de investigación/innovación.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

3.1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

3.2. Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

3.3. Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en todo lo no modificado ni derogado por las disposiciones mencionadas anteriormente.

Competencias personales

Compromiso con el servicio público y la institución y Comunicación; Logro, Espíritu de equipo y Flexibilidad; Solución de problemas y orientación a la mejora.

ANEXO 3: TEMARIO GENERAL COMPETENCIAS TÉCNICAS COMUNES PARA TODOS LOS CONCURSOS OPOSICIÓN

(Se entiende que todas las referencias legales se realizan en los textos consolidados, incluyendo las enmiendas y modificaciones publicadas con anterioridad a la publicación de esta convocatoria)

1. Constitución española

- Título preliminar: artículo 9.3 (Garantías jurídicas)
- Título I, capítulo II: Derechos fundamentales y libertades públicas
- Título I, capítulo III: Principios rectores de la política social y económica
 - Artículo 44.2 (Investigación científica y técnica)
- Título III, capítulo II: Elaboración de las leyes
 - Artículo 81 (Leyes orgánicas)
- Título IV: La Administración Pública
 - Artículo 103 (La Administración Pública)
 - Artículo 106.1 (Control jurisdiccional de la Administración)
 - Artículo 106.2 (Responsabilidad patrimonial)
- Título VIII: Organización territorial del Estado
 - Artículo 147 (Los estatutos de autonomía)

2. Estatuto de Autonomía de Cataluña

- Título I: Derecho, deberes y principios rectores
 - Artículo 21 (Derechos y deberes en el ámbito de la educación)
 - Artículo 30 (Derechos de acceso a los servicios públicos ya una buena administración)
 - Artículo 31 (Derecho a la protección de datos personales)
 - Artículo 44 (Educación, investigación y cultura)
- Título IV: Competencias
 - Artículo 136 (La función pública y el personal al servicio de las administraciones públicas catalanas)
 - Artículo 155 (Propiedad intelectual e industrial)
 - Artículo 156 (Protección de datos de carácter personal)
 - Artículo 158 (Investigación, desarrollo e innovación tecnológica)
 - Artículo 159 (Régimen jurídico, procedimiento, contratación, expropiación y responsabilidad en las administraciones públicas catalanas)
 - Artículo 172 (Universidades)

3. La Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de universidades

- Título VII - De la investigación en la universidad y de la transferencia del conocimiento (art 40 y 41)

CVE-DOGC-B-22356272-2022

- Título IX - Del profesorado
 - Título X - Del personal de administración y servicios de las universidades públicas
4. La Ley 1/2003, de 19 de febrero, de Universidades de Cataluña.
 5. Los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cataluña.
 6. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.
 7. El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas:
 - Ámbito de aplicación.
 - La administración electrónica.
 - Derechos y deberes de las personas que se relacionan con la Administración.
 - Requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.
 - Cómputo de plazos.
 - El silencio administrativo.
 - Iniciación, ordenación y terminación del procedimiento administrativo. El expediente administrativo.
 - Régimen de recursos.
 8. Régimen jurídico del sector público: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
 9. Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y procedimiento administrativo de las administraciones públicas.
 10. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico y regulación de la protección de datos de carácter personal de la Unión Europea, estatal y catalana.
 11. Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Fundamentos.
 12. La prevención de riesgos laborales en la UPC. El plan de prevención de la UPC aprobado por el Consejo de Gobierno en fecha 28/04/2014.

ANEXO 4: DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PERSONALES VALORADAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA

Competencias personales:

- Logro: Trabajar con autonomía y actuar de forma proactiva. Implicarse y perseverar en la consecución de los objetivos. Plantearse objetivos de crecimiento profesional.
- Compromiso con el servicio público y la institución: Ofrecer a los usuarios un servicio ágil y de calidad mostrando una mentalidad de servicio público y voluntad de ayuda. Proyectar con la propia actuación una imagen positiva de la unidad/institución. Mostrar preocupación por la institución y las personas que la integran.
- Comunicación: Interpretar la realidad e interactuar con las personas empáticamente. Practicar la escucha activa, expresándose de forma clara y asertiva, captando las señales emocionales y entendiendo el mensaje, facilitando y verificando la comprensión y el acuerdo.
- Espíritu de equipo: Tener predisposición a colaborar y trabajar con otros, considerando sus aportaciones, comprometiéndose con los resultados conseguidos por el equipo y promoviendo un buen ambiente y buenas relaciones de trabajo.
- Flexibilidad: Adaptarse de forma ágil y positiva a demandas y situaciones diferentes. Aceptar y valorar nuevas ideas, mostrar una actitud positiva hacia los cambios y tener inquietud por conocer otros ámbitos.
- Orientación a la mejora: Estar comprometido con la calidad del trabajo, fomentar y utilizar la crítica constructiva. Aportar nuevas y viables ideas para la mejora y evaluar los resultados y el impacto de las propuestas.
- Planificación: Definir objetivos y plantear las acciones que deben llevarse a cabo para conseguirlos, asignando recursos, plazos, identificando los responsables y los agentes necesarios, estableciendo alianzas para ejecutarlos, haciendo el seguimiento y control de la ejecución y la evaluación de los resultados.
- Solución de problemas: Analizar los problemas e identificar sus elementos clave y sus posibles causas. Identificar y valorar alternativas de solución. Tomar decisiones viables, valorando los riesgos y repercusiones. Hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados y del impacto.
- Visión estratégica. Pensar y actuar con una perspectiva global y de futuro, definiendo estrategias y desarrollando redes de alianzas clave para conseguir la visión organizativa, generando sinergias, beneficios comunes y gestionando los riesgos.

CVE-DOGC-B-22356272-2022

- Negociación. Proponer acuerdos integradores y respetuosos entre las partes, identificando las posturas y fundamentos de los posicionamientos, con los objetivos para alcanzar claros y orientados a los resultados, respetando y teniendo en cuenta los intereses de las personas implicadas.

- Innovación. Innovación: Generar y desarrollar ideas nuevas que cambien servicios y el posicionamiento organizativo en diferentes ámbitos y escenarios futuros, planteando las líneas de actuación y los apoyos necesarios para una implementación exitosa. Evaluar la viabilidad de las nuevas ideas y establecer las alianzas necesarias para impulsarlas y materializarlas.

- Liderazgo. Influir y guiar a los miembros del equipo, orientándose a la consecución de resultados, generando actitudes positivas y motivando. Comunicar y clarificar objetivos y responsabilidades, fomentando la cooperación entre distintos roles. Generar implicación y compromiso. Potenciar el desarrollo profesional de sus colaboradores y realizar su seguimiento para impulsar la mejora continua.

- Dirección de personas personas: Asignar y distribuir tareas y responsabilidades teniendo en cuenta los perfiles competenciales, fomentando la autonomía y la mejora continua. Motivar a las personas del equipo y vincularlas con los objetivos de la organización. Coordinar, realizar un seguimiento de la ejecución y evaluación de los resultados y dar feedback.

(22.356.272)