



Resolució de convocatòria de proves selectives per a l'accés en torn lliure a l'escala administrativa (subgrup C1) de la Universitat Politècnica de Catalunya.

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

Atès l'Acord del Consell de Govern CG/2019/03/33, de 24 de maig, i amb l'esmena corresponent per l'Acord CG/2019/05/28, de 8 d'octubre de 2019, pel qual s'aprova l'oferta pública d'ocupació de personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya per a l'any 2019 que inclou les necessitats de caràcter permanent amb assignació pressupostària que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents, publicades al DOGC núm. 8026, de 18 de desembre de 2019.

Atès l'Acord del Consell de Govern CG/2020/08/23, de 9 de desembre, pel qual s'aprova l'oferta pública d'ocupació de personal d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya per a l'any 2020 que inclou les necessitats de caràcter permanent amb assignació pressupostària que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents, publicada al DOGC núm. 8302, de 23 de desembre de 2020.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i els Estatuts d'aquesta universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, d'11 de març de 2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3, d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6 d'abril de 2021).

RESOLC:

Convocar proves selectives per a l'accés de personal a l'escala administrativa (subgrup C1), 86 places en torn lliure, d'acord amb les bases i els seus annexos que s'especifiquen a continuació.

Les 86 places es corresponen a:

- 55 places per a l'oferta d'ocupació pública de personal d'administració i serveis per al 2019.
- 31 places per a l'oferta d'ocupació pública de personal d'administració i serveis per al 2020.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden optar per:

- a) De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes a partir de l'endemà que es publiqui al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i



124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

Barcelona, 12 de desembre de 2022

El gerent

Ivan Planas Miret

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

BASES

1. Normes generals

- 1.1. Es convoquen proves selectives per proveir 86 places de l'escala administrativa (subgrup C1) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), en torn lliure.
- 1.2. Del nombre total de places, se'n reserven 8 places per als aspirants que acreditin la condició legal de discapacitat, segons el que estableix l'apartat 2, de l'article 4 del text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre i l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'EBEP, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat. Si aquestes places no es proveeixen, s'acumularan a la resta de les places convocades.
- 1.3. El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició i superació d'un període de pràctiques.
- 1.4. El perfil genèric de competències organitzatives, tècniques i personals de les places és el que consta a l'annex 1.

Els llocs de treball que són objecte d'aquesta convocatòria es publicaran conjuntament amb aquestes bases al lloc web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, a l'apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".

2. Normativa i comunicacions a les persones candidates

2.1. Normativa de referència

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

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- c) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés de personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, pel que fa als apartats que es consideren supletoris.
- d) Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- e) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



- h) Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques a Catalunya.
- j) Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- k) Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- l) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- m) Estatuts de la UPC. (Acord GOV/43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya i es disposa la publicació del seu text íntegre, DOGC núm. 6140 d'1 de juny de 2012).
- n) Bases d'aquesta convocatòria.

2.2. Comunicacions a les persones candidates

- a) La informació i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i dels resultats es publiquen al lloc web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, a l'apartat de "Concursos i oposicions del PAS" "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".
- b) D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació es considera que se n'ha fet la notificació a les persones interessades de manera oportuna i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.
- c) L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.
- d) Segons el que preveu la Resolució 038-2021-431/54 del calendari de dies inhàbils de la Seu Electrònica de la Universitat Politècnica de Catalunya per a l'any 2022, el mes d'agost té la consideració d'inhàbil per a la resolució dels procediments de selecció i provisió convocats per la UPC. Per això, als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la interposició i la resolució de recursos, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els dies o períodes que es detallen al calendari anual de dies inhàbils de la UPC que es publica a la Seu electrònica de la Universitat. El calendari de dies inhàbils per a l'any 2022 està publicat en aquesta adreça de la Seu electrònica de la UPC:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2022>

El calendari concret referent a l'any 2023 també es farà públic a la Seu Electrònica.

3. Requisits de les persones candidates

Per a l'admissió cal complir els requisits establerts tal i com s'especifica a continuació.

- 3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta és definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

També hi poden participar el cònjuge o la cònjuge i els seus descendents, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com dels ciutadans i ciutadanes d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i que visquin a càrrec seu.

Aquest últim benefici és igualment aplicable a familiars de ciutadans i ciutadanes d'altres estats quan ho prevegin els tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya.

- 3.2. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 3.3. Estar en possessió de titulació oficial de batxiller o de tècnic de formació professional de grau mitjà o d'un títol equivalent, o una altra titulació de nivell superior, o bé haver sol·licitat l'expedició del títol amb el pagament de les taxes corresponents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la convalidació o credencial que acredita l'homologació del títol.

- 3.4. Segons el Decret 161/2002, d'11 de juny, acreditar el coneixement com a mínim del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar la prova de coneixements de llengua catalana que preveu el punt 3.6.
- 3.5. Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements com a mínim del nivell de suficiència de castellà C2 del Marc europeu comú de referència de les llengües, mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat l'educació primària i secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, dels diplomes d'espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no disposin de cap documentació acreditativa hauran de superar la prova de coneixements de llengua castellana que preveu el punt 3.6.
- 3.6. Les proves de coneixements de català i de castellà que s'hagin de fer es convocaran oportunament abans de l'inici de l'oposició.



La valoració de cada una de les proves serà d'apte o no apte. Les persones no aptes o no presentades quedaran eliminades del procés de selecció.

- 3.7. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places que són objecte de la convocatòria. Pel que fa a les persones amb algun grau de discapacitat, s'han d'atendir al que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març.
- 3.8. No estar separat per causa d'un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- 3.9. Els requisits especificats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera de l'escala.

4. Sol·licituds

- 4.1. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar a partir del dia 19 de desembre de 2022.
- 4.2. La persona candidata que vulgui prendre part en aquestes proves selectives haurà d'emplenar el formulari electrònic que trobarà al web de la Seu Electrònica de la UPC, a l'apartat del Catàleg de tràmits a l'adreça https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Proves_selectives_acces_torn_lliure_escala_adm_subgrup_c1_UPC amb el nom "Convocatòria proves selectives per a l'accés en torn lliure a l'escala administrativa (subgrup C1) de la UPC" i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que s'especifica al punt 4.8. Els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents per a les persones interessades es poden consultar al lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.
- 4.3. Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, les persones candidates donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com al fet que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.
- 4.4. Amb el formulari de sol·licitud, la persona candidata declara que no està inclosa en cap dels casos d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenada.
- 4.5. La persona candidata amb discapacitat que opti per presentar-se per la quota de reserva de places per a persones amb discapacitat:



- a) Ha de formular la petició expressa a l'apartat corresponent del formulari de la sol·licitud.
- b) Ha de sol·licitar i presentar, dins del termini establert per presentar la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, el dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció que certifiqui la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al perfil de les places que són objecte de la convocatòria i, si escau, les adaptacions necessàries per dur a terme les proves, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març.
- c) En el cas que dins del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquestes proves selectives la persona interessada hagi demanat el dictamen dels equips de valoració multiprofessional però l'òrgan competent no l'hagi emès el podrà presentar amb posterioritat a aquesta data, sempre que compleixi els dos requisits següents:
- Haver lliurat amb la sol·licitud de participació a aquestes proves selectives una còpia de la sol·licitud d'emissió del dictamen presentada al Departament de Drets Socials o l'òrgan competent.
 - Presentar aquest dictamen, com a data límit, l'últim dia de presentació de les al·legacions contra la llista provisional de persones admeses i excloses.
- d) Les persones candidates amb discapacitat, tant si opten per presentar-se per la quota de reserva com si no, si necessiten l'adaptació o l'adequació del temps i els mitjans materials per a la realització de les proves, han d'incloure en el dictamen esmentat l'informe sobre les adaptacions necessàries per dur a terme les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc.
- e) La manca de dictamen impedeix participar per la via de reserva i obtenir l'adaptació de les proves. El tribunal decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- 4.6. L'import de la taxa que han de satisfer les persones que participin en el procés selectiu és de 40,15 euros. El pagament s'ha de fer mitjançant ingrés o transferència bancària a l'entitat Caixa Bank, al compte corrent número IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos i oposicions), en què caldrà especificar el nom i cognoms de la persona aspirant i el concepte "Oposicions escala administrativa 2022 torn lliure".

Les exempcions i bonificacions de la taxa, d'acord amb l'Ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen, a les quals tenen dret les persones candidates i que són aplicables en aquesta convocatòria són:



- a) Exempció del pagament de la taxa per a les persones que acrediten que estan en situació d'atur i que no perceben cap prestació econòmica i aquelles que acrediten una discapacitat igual o superior al 33%.
- b) Bonificació del 30% adicional per a les persones que acrediten que són membres de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: taxa de 28,15 euros.
- c) Bonificació del 50% adicional per ser membre de família nombrosa de categoria especial: taxa de 20,10 euros.

La documentació acreditativa per a l'exempció i/o bonificació s'ha de presentar juntament amb el formulari de la sol·licitud abans que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

4.7. El pagament a l'entitat bancària no substitueix en cap cas el tràmit de presentació, quant a temps i forma, de la sol·licitud davant de la Universitat.

4.8. Documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud:

- a) Còpia simple del document nacional d'identitat vigent o, si no es té la nacionalitat espanyola, còpia simple del document oficial acreditatiu de la nacionalitat vigent (només per a les persones externes a la UPC).
- b) Còpia simple del títol exigint per participar en la convocatòria.
- c) Acreditació del pagament de la taxa d'inscripció i/o, si escau, la documentació acreditativa corresponent a l'efecte de l'exempció o bonificació de pagament, per a les persones exemptes o amb dret a bonificació de la taxa mitjançant el justificant corresponent dins del termini de presentació de sol·licituds.
- d) Certificació emesa per l'òrgan administratiu corresponent dels serveis prestats en administracions públiques i universitats públiques. Els serveis prestats a la UPC no cal acreditar-los, ja que seran comprovats i aportats d'ofici per fer-ne la valoració.
- e) Si s'opta per presentar-se per la quota de reserva per a persones amb discapacitat, acreditació de la condició de discapacitat i dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció que certifiqui la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al perfil de les places que són objecte de la convocatòria i, si escau, les adaptacions necessàries per dur a terme les proves, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març.
- f) Acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana.

4.9. La manca d'acreditació del pagament previst a l'apartat 4.8. c), la manca de la documentació acreditativa de l'exempció o bonificació del pagament o l'abonament incomplet del pagament dins del període de presentació de sol·licituds determinen l'exclusió de la persona candidata, una situació que no és esmenable.

- 4.10. La manca de l'acreditació o del dictamen esmentats en el punt 4.8.e) comporta l'exclusió de la quota de reserva, tot i que se'n manté la candidatura, en el cas que es compleixin la resta de requisits, en el torn general.
 - 4.11. L'exclusió de la convocatòria per causes imputables a la persona interessada o la renúncia a continuar en el procés selectiu, incloent-hi la coincidència de dates amb altres processos selectius a què hagi optat la persona candidata, no donen el dret al retorn de la taxa d'inscripció.
 - 4.12. En qualsevol moment el tribunal podrà utilitzar els instruments necessaris per verificar les dades consignades a la sol·licitud.
5. Admissió de les persones candidates
- 5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de dos mesos, es publicarà la llista provisional amb el nom i cognoms de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació de les persones excloses, amb indicació del motiu d'exclusió, al lloc web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, a l'apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".
 - 5.2. Així mateix, es farà pública la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixements de català i castellà, i també de les persones que les han de realitzar.
 - 5.3. Les persones candidates disposaran de deu dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de la resolució de les llistes provisionals, per esmenar els defectes que n'hagin motivat l'exclusió provisional o presentar les reclamacions que considerin oportunes. Es considerarà que les persones candidates que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el que hagi motivat la seva exclusió desisteixen de la seva petició.
 - 5.4. Dins del termini màxim d'un mes des de la data de finalització del termini per esmenar els defectes o presentar les reclamacions, el rector de la UPC o l'òrgan al qual hagi delegat la competència aprovarà, mitjançant resolució, la llista definitiva de persones admeses i excloses.
 - 5.5. Conjuntament amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la llista de les persones candidates admeses definitivament que han de fer la prova de coneixements de català i/o de castellà.
 - 5.6. Així mateix, s'informarà de la data de l'inici de les proves, que es publicarà al lloc web establert per a aquesta convocatòria.
 - 5.7. D'acord amb el que disposa l'article 45.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de les llistes que corresponguin al lloc web de la UPC



<http://www.upc.edu/sdp> s'inicien els terminis a l'efecte de possibles reclamacions o recursos.

6. Tribunal

El tribunal s'ha d'ajustar pel que fa a constitució, composició i procediment d'actuació a allò que disposen la normativa bàsica i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, del Parlament de Catalunya, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

6.1. El tribunal qualificador d'aquestes proves selectives és el següent:

Membres titulars:

President/a: Silvia Soriano Muzas
Secretària: Cristina Domínguez Muñoz
Vocals: Susana Morente Gil
Laura Fernández Gutiérrez
Mercè Andrés Díaz

Membres suplents:

President/a: Anna Serra Hombravella
Secretària: Àngels Garcia Pedrero
Vocals: Jaume Fusté Pratdesaba
Maria Paloma Ferrer Calvo
Andreu Quesada Gómez

- 6.2. Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 6.3. La composició definitiva del tribunal, un cop constituït, es publicarà a la pàgina web de la convocatòria.
- 6.4. El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense la presència de la majoria dels membres, siguin titulars o suplents, i en tot cas sense que hi siguin presents el president o presidenta i el secretari o secretària, o les persones que els substitueixin.
- 6.5. El tribunal pot acordar, per majoria dels membres, incorporar-hi assessors o assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.
- 6.6. El tribunal queda facultat per fer la interpretació i aplicació d'aquestes bases i ha d'informar dels recursos que es poden interposar contra els actes que es duen a terme.

- 6.7. Els membres del tribunal, els assessors o assessores i el personal col·laborador de suport a les proves han d'observar la confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.
- 6.8. En cap cas el tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre de persones candidates superior al nombre de places objecte de la convocatòria.
- 6.9. Als membres del tribunal i al personal col·laborador de suport a les proves els són aplicables les indemnitzacions que preveu el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, prèvia autorització de la Gerència.
- 6.10. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu al Servei de Desenvolupament Professional (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

7. Procés de selecció

El procediment és el de concurs oposició i superació d'un període de pràctiques.

Queda a la discrecionalitat del tribunal acordar que les proves es facin de manera presencial o bé a distància, fent servir mitjans electrònics. En el cas que s'opti per fer-les a distància, caldrà establir els mecanismes dels mitjans electrònics per garantir la identitat de les persones que hi participen, la interactivitat i la intercomunicació en temps real, la recepció dels continguts, la disponibilitat dels mitjans electrònics de les persones participants durant la sessió i la utilització de mitjans per evitar actuacions fraudulentes. No es podran fer a distància les proves que, per la seva naturalesa, sigui difícil o impossible executar-les en aquesta modalitat.

7.1. Fase d'oposició

Es valora amb un màxim de 100 punts i consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

7.1.1. Primer exercici

Consta de dues proves de caràcter obligatòries i eliminatòries. El tribunal acordarà si les dues proves es realitzen el mateix dia o en dos dies diferents. S'ha de superar la primera prova per passar a ser valorat en la segona prova. Per superar l'exercici s'han de superar les dues proves. La puntuació final de l'exercici és la suma de les dues proves superades.



Primera prova: consistirà a respondre un qüestionari de coneixements d'un màxim de 100 preguntes de respostes alternatives sobre els temes de l'apartat A de les competències tècniques del perfil de la convocatòria, annex 1.

Totes les preguntes tindran el mateix valor i les respostes errònies es valoraran negativament a raó d'una quarta part del valor d'una resposta encertada; les respostes en blanc no restaran.

La durada de la prova l'establirà el tribunal, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts.

La valoració d'aquesta prova és de 20 punts. El tribunal establirà prèviament i farà pública la puntuació mínima per superar-la.

Les plantilles correctores es publicaran i estaran a disposició durant dos dies per consultar-les al lloc web de la convocatòria.

El tribunal publicarà la llista de les puntuacions obtingudes en aquesta primera prova en un termini màxim de vint dies hàbils.

Segona prova: consistirà a respondre a una sèrie de supòsits pràctics corresponents als diferents temes de l'apartat B de les competències tècniques del perfil de la convocatòria, annex 1. Les preguntes seran de tipus tests i preguntes de resposta breu.

La durada de la prova l'establirà el tribunal i no podrà ser superior a tres hores.

La valoració d'aquesta prova serà de 50 punts i el tribunal establirà prèviament i farà pública la puntuació mínima per superar-la.

El tribunal podrà acordar que aquest exercici es faci en suport informàtic (ordinador).

El tribunal farà públics els resultats de la valoració de cada una de les proves. Un cop finalitzades i publicades les valoracions de les proves es publicaran les qualificacions finals del primer exercici.

7.1.2. Segon exercici

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a fer una entrevista personal amb el tribunal.

Es valoraran les competències personals d'adequació al perfil, explicitades a l'annex 1 com també els interessos i la motivació vers l'àmbit funcional i el propi desenvolupament professional.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 40 minuts.



La valoració d'aquest exercici és de 30 punts i el tribunal establirà prèviament i farà pública la puntuació mínima per superar-lo.

El tribunal farà públics els resultats de valoració del segon exercici.

7.2. Fase de concurs

L'acreditació de serveis prestats s'ha de fer preferentment a partir del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan administratiu corresponent de l'Administració, on ha de constar, necessàriament, el període treballat, l'escala o grup i el perfil de la plaça.

Els serveis prestats a la UPC no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats i aportats d'ofici per la institució per fer-ne la valoració.

Es valora amb un màxim de 33 punts i no té caràcter eliminatori.

Es valoren els serveis prestats desenvolupant les competències organitzatives corresponents al perfil de les places d'aquesta convocatòria, tal i com es detallen a l'Annex 1

- a) Serveis prestats a la Universitat Politècnica de Catalunya: a raó de 0,42 punts per mes complet.
- b) Serveis prestats en administracions públiques, incloent-hi altres universitats públiques, a raó de 0,21 punts per mes complet.

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

7.2.2. Les persones aspirants poden al·legar mèrits en els apartats a) i b), però un mateix període de temps no pot ser computat alhora en totes dues opcions.

7.2.3. Els punts obtinguts en aquesta fase no es poden emprar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

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

7.2.5. La valoració de la fase de concurs es farà pública abans de l'inici del segon exercici de la fase d'oposició.

7.3. Valoració prèvia al període de pràctiques



Un cop finalitzats els exercicis i publicats els resultats dels mateixos i publicades les puntuacions de la fase de concurs, es publicaran les qualificacions finals amb la relació de les persones que han obtingut la puntuació més alta, sumades la valoració de la fase d'oposició i de concurs fins a arribar al nombre de places ofertes a la convocatòria i en la que s'especifica les persones aspirants que han de realitzar el període de pràctiques, sense perjudici del que preveu el punt 7.4.5.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà, en primer lloc a favor de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs. Si continua l'empat, s'escollirà a la persona que tingui la puntuació més alta en la fase d'oposició.

7.4. Període de pràctiques

- 7.4.1. Consisteix a realitzar un període de pràctiques de dos mesos en les tasques pròpies de les places del perfil de la convocatòria, en les unitats de treball de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- 7.4.2. La persona responsable de la unitat o les unitats on la persona candidata faci el període de pràctiques haurà d'emetre un informe valoratiu del període de pràctiques.
- 7.4.3. Al final del període de pràctiques i a la vista dels informes de les unitats on la persona aspirant hagi prestat els seus serveis, el tribunal avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats en les activitats que ha dut a terme, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball, i qualificarà com a aptes o no aptes les persones aspirants.
- 7.4.4. Les persones candidates que no superin aquest període de pràctiques i siguin valorades com a no aptes, no podran ser nomenades funcionaris o funcionàries de carrera. En cas que la valoració sigui de no apte en el període de pràctiques, el tribunal nomenarà la següent persona de la llista per fer les pràctiques, tret que no n'estigui exempta.
- 7.4.5. Queden exemptes de fer aquest període de pràctiques i, per tant, es declaren aptes, les persones candidates que acreditin haver prestat serveis a la UPC almenys un dels darrers cinc anys amb les mateixes funcions que les places objecte de la convocatòria.
- 7.4.6. Una vegada hagi finalitzat el període de pràctiques, les persones candidates continuaran nomenades com a funcionaris o funcionàries en pràctiques durant el període d'avaluació d'aquestes pràctiques i de publicació dels resultats finals, i fins al dia abans de la data de presa de possessió.

8. Normes comunes per al desenvolupament dels exercicis i proves

- 8.1. El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració i distribució de punts, abans de la realització de cada exercici/prova.
- 8.2. En qualsevol moment, els membres del tribunal poden demanar a les persones candidates que acreditin la seva identitat per mitjà d'un document oficial vàlid. El tribunal separa de les proves i no admet en el recinte on es facin a les persones aspirants que no acrediten formalment la seva identitat mitjançant un document oficial vàlid i en vigor.
- 8.3. Les persones candidates són convocades a cada exercici/prova mitjançant una crida única i se n'exclou les persones que no hi compareguin, excepte els casos de força major, justificats degudament i la transcendència dels quals apreciï el tribunal.
- 8.4. L'ordre d'actuació de les persones candidates l'iniciarà alfabèticament la persona candidata el primer cognom de la qual comenci per la lletra "B" establerta per l'any 2022, conforme el sorteig públic realitzat referent a l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius, publicat al DOGC per Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer.
- 8.5. Si en el transcurs del procediment selectiu el tribunal s'assabenta que alguna persona candidata no compleix algun dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, ho ha de comunicar al rector de la Universitat, el qual adoptarà les mesures pertinents.
- 8.6. Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar els principis d'igualtat i mèrit que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.
- 8.7. La publicació de les llistes, anuncis, criteris de valoració, resultats i llocs de realització de les proves s'efectua a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat de "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".
- 8.8. Es faran públiques les qualificacions obtingudes en els diferents exercicis/proves amb el nom i cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.
Les persones que no consten com valorades són no presentades a l'exercici.
- 8.9. Qualsevol comunicació de les persones candidates cap al tribunal s'ha d'adreçar a la seu del tribunal (tal com s'especifica al punt 6.10) adreçada al president o presidenta del tribunal, al secretari o secretària o als seus vocals, en la seva condició de membres del tribunal. No es considerarà una comunicació vàlida en el cas que s'envii aquesta comunicació directament al lloc del treball dels

membres del tribunal o a una altra adreça que no sigui l'especificada al punt 6.10 d'aquestes bases.

9. Relació de persones candidates seleccionades

- 9.1. El tribunal farà públics els resultats de les persones aprovades en el procés de selecció. En cap cas, el nombre de persones aprovades podrà ser superior al nombre de places ofertes d'acord amb el previst en aquesta convocatòria.
- 9.2. La puntuació final es determinarà mitjançant la suma dels punts obtinguts en els dos exercicis obligatoris superats de la fase d'oposició, més la puntuació de la fase de concurs i la superació o exempció del període de pràctiques.
- 9.3. El tribunal publicarà les qualificacions finals per ordre de puntuació fins arribar al nombre de places de la convocatòria i respectant, en tot cas, el dret preferent de prioritat que estableix l'article 27.d) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- 9.4. El tribunal elevarà la llista de persones aprovades al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya i les proposarà per al nomenament com a personal funcionari de l'escala administrativa de la UPC.

10. Nomenament i presa de possessió

- 10.1. El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya nomenarà funcionaris o funcionàries de l'escala corresponent a la convocatòria, mitjançant una resolució publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, les persones proposades pel tribunal que acreditin que compleixen les condicions exigides i que hagin aportat la documentació establerta d'acord amb el que preveu aquest apartat a continuació.
- 10.2. La documentació que es presenti en una llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.
- 10.3. Dins del termini de deu dies hàbils des de l'endemà que es publiqui el Resultat final de la convocatòria, les persones proposades hauran de presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la documentació següent, sempre que no estigui ja en disposició de la Universitat:
 - a) Una còpia del títol exigít en la convocatòria o del resguard d'haver abonat els drets per a l'obtenció del títol.
 - b) Les persones candidates amb discapacitat han de presentar un certificat de l'Equip Oficial de Valoracions i Orientació Laboral, que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), que acrediti la condició legal de discapacitat, la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents a les places ofertes, i si escau, les adaptacions que es necessitin en el lloc de treball.



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

10.4. Les persones proposades que no presentin la documentació esmentada en el termini establert o a les quals, un cop examinada la documentació, els manqui algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades funcionaris o funcionàries de la Universitat Politècnica de Catalunya i les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en la sol·licitud inicial.

10.5. A partir de l'endemà de la publicació del nomenament de funcionaris i funcionàries, aquestes tindran un termini d'un mes per prendre possessió del càrrec i efectuar la promesa o el jurament al càrrec en els termes que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre, davant l'òrgan que es determina, llevat de casos de força major justificats degudament i admesos pel rector. Tret d'aquests casos, la manca de presa de possessió comportarà la pèrdua de tots el drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

11. Adjudicació de destinació

Les destinacions dels funcionaris i funcionàries s'adjudicaran, de manera definitiva, d'acord amb l'ordre de puntuació final obtinguda en el procés de selecció, tot respectant el compliment de requeriments específics de les places segons consta a la RLT (Relació llocs de treball) i l'ordre de prioritat que estableix l'article 27.d) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

12. Dret d'accés a la documentació

La documentació que aportin els participants en l'oposició estarà subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Els documents que es lliurin hauran d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

13. Règim de recursos

Actes del Tribunal:

Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu,

produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el rector de la UPC, comptador a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del Tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

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

Contra les resolucions del rector o del gerent, dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden optar per:

- a) De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- b) O bé, de forma directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni.

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

ANNEX 1

Perfil genèric de les places

Competències organitzatives específiques

- Organitzar, executar e implementar els processos, els procediments, els projectes i les activitats associats als diferents àmbits de gestió universitària d'acord amb les instruccions i el marc normatiu i legal establerts.
- Establir canals de comunicació, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, recollir els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes d'objectius, de projectes, d'accions, de processos de gestió, de millora de l'organització i millora contínua per optimitzar la gestió i oferir uns serveis /productes de qualitat.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i/o millora dels processos, eines, aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades pròpies de l'àmbit de la gestió.
- Dur a terme la realització d'informes, en relació a l'execució i seguiment de la gestió segons els procediments, les metodologies i la normativa establerta.
- Informar, atendre i donar resposta a les consultes dels usuaris en l'àmbit de la gestió d'acord als procediments establerts i la normativa vigent.
- Aplicar i difondre les normatives i els criteris en l'àmbit de la gestió.

Competències tècniques requerides:

(S'entén que totes les referències legals es fan als textos consolidats, incloent-hi les esmenes i modificacions publicades amb anterioritat a la publicació d'aquesta convocatòria)

Apartat A: Marc legal general

(totes les referències legals s'entenen fetes als textos consolidats, amb inclusió de les esmenes i modificacions publicats amb anterioritat a la publicació d'aquesta convocatòria)

1. Constitució espanyola

- Títol preliminar: article 9.3 (Garanties jurídiques)
- Títol I, capítol II: Drets fonamentals i llibertats públiques
- Títol I, capítol II, secció 2a: Principis rectors de la política social i econòmica
 - Article 44.2 (Recerca científica i tècnica)
- Títol III, capítol II: Elaboració de les lleis
 - Article 81 (Lleis orgàniques)
- Títol IV: L'Administració Pública
 - Article 103 (L'Administració Pública)
 - Article 106.1 (Control jurisdiccional de l'Administració)
 - Article 106.2 (Responsabilitat patrimonial)

- Títol VIII: Organització territorial de l'Estat
 - Article 147 (Els estatuts d'autonomia)
- 2. Estatut d'Autonomia de Catalunya
 - Títol I: Dret, deures i principis rectors
 - Article 21 (Drets i deures en l'àmbit de l'educació)
 - Article 30 (Drets d'accés als serveis públics i a una bona administració)
 - Article 31 (Dret a la protecció de dades personals)
 - Article 44 (Educació, recerca i cultura)
 - Títol IV: Competències
 - Article 136 (La funció pública i el personal al servei de les administracions públiques catalanes)
 - Article 155 (Propietat intel·lectual i industrial)
 - Article 156 (Protecció de dades de caràcter personal)
 - Article 158 (Recerca, desenvolupament i innovació tecnològica)
 - Article 159 (Règim jurídic, procediment, contractació, expropiació i responsabilitat en les administracions públiques catalanes)
 - Article 172 (Universitats)
- 3. La Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre d'universitats
 - Títol VII - De la recerca a la universitat i de la transferència del coneixement (art 40 i 41)
 - Títol IX - Del professorat
 - Títol X – Del personal d'administració i serveis de les universitats públiques
- 4. La Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya.
- 5. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- 6. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 7. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - Àmbit d'aplicació.
 - L'administració electrònica.
 - Drets i deures de les persones que es relacionen amb l'Administració.
 - Requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius.
 - Còmput de terminis.
 - El silenci administratiu.
 - Iniciació, ordenació i terminació del procediment administratiu. L'expedient administratiu.
 - Règim de recursos.
- 8. Regim jurídic del sector públic: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.
- 9. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.
- 10. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic i regulació de la protecció de dades de caràcter personal de la Unió Europea, estatal i catalana.
- 11. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Fonaments.
- 12. La prevenció de riscos laborals a la UPC. El pla de prevenció de la UPC aprovat pel Consell de Govern en data 28/04/2014.

13. Gestió econòmica i contractació pública:

- Ordre VEH/137/2017, de 29 de juny, aprova el Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGC). Primera part. Marc conceptual de la comptabilitat pública.
- Pressupost de la UPC vigent: apartats 3 (3.1, 3.2, 3.3), 5, 8 i 10.
- Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (i ORDRE VEH/138/2017, de 29 de juny).
- Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- Llei 38/2003, de 17 de novembre general de subvencions. Concepte de subvencions. Disposicions comunes. Procediments de concessió, gestió i justificació.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: Títol Preliminar Capítol II Contractes del sector públic.

14. Gestió de convocatòries i projectes de recerca:

- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: Títol II, Capítol 1.
- 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: article 15 i 17.
- Acord CG/2022/02/34, de 22 de febrer de 2022, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la consideració del personal de la UPC en referència a la participació a grups de recerca i al còmput d'indicadors de RDI (PAR, PATT i EDP).
- Acord núm. 2017/05/20 del Consell de Govern pel qual s'aprova la modificació de la normativa de grups de recerca de la UPC.
- Normativa sobre l'estructura de les unitats de recerca a la UPC CG 6/11 2006.
- Acord CS/2020/01/19, de 7 d'abril de 2020, del Consell Social, pel qual s'aprova la normativa reguladora de les entitats vinculades de recerca (EVR) de la UPC.

15. Gestió acadèmica:

- Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i el procediment d'assegurament de la seva qualitat: capítols de l'1 al 5.
- Acord CG/2022/04/02, de 24 de maig, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la Normativa dels estudis de Grau i Màster de la UPC, curs 2022-23-NAGRAMA.
- Procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA, Document informatiu presentat a la Comissió de Docència i Estudiantat de l'01/10/2021.



- Reial Decret 412/2014, de 6 de juny, pel qual s'estableix la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de grau.
 - Reial Decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions a les titulacions universitàries de caràcter oficial i vàlides a tot el territori nacional.
 - Reial Decret 1509/2008, de 12 de setembre, pel qual es regula el Registre d'Universitats, Centres i Títols.
 - Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat. Versió consolidada. Última modificació 3 de juny de 2016.
 - Acord CG/2019/05/19, de 8 d'octubre. Normativa acadèmica dels estudis de doctorat a la UPC. Text consolidat.
- Apartat B:
1. Tècniques per l'orientació a la millora i resultats
 - a. Tècniques per l'anàlisi contextual:
 - Quadre/Diagrama de fites.
 - b. Tècniques per definir objectius estratègics i executius:
 - MARTE (SMART)
 - c. Tècniques creatives per amplia perspectiva i generar alternatives:
 - Start, Stop, Continue
 - SCAMPER.
 - d. Tècniques per establir accions des d'una perspectiva col·laborativa i relacional.
 - Mapa/diagrama relacional.
 - DM3- Deseo, Metas, Métodos y medidas
 - e. Tècniques per establir criteris i avaluar resultats.
 - Tècnica dels 8 FACTORS.
 2. Bases Estadístiques i ús Excel versió 2016 o superior
 - a. Bases estadístiques.
 - Taules de dades i tipus de variables
 - Taules de freqüència
 - Estadístics descriptius
 - Gràfics de distribució
 - b. Ús d'Excel per la manipulació de taules de dades: filtres, segmentació, fórmules...
 - c. Ús d'Excel per la transformació de les dades en indicadors i representació gràfica de les dades: indicadors descriptius, gràfics de variables numèriques i qualitatives, tipus de gràfics...).
 - d. Dades i variables:
 - Quantitatives
 - Qualitatives
 - e. Les dues estadístiques:
 - Descriptiva
 - Inferencial

- f. Tipus de preguntes i tècniques estadístiques
- Comparatives
 - Relacionals
 - Causals

Competències personals requerides

1. Assoliment: Treballar amb autonomia i actuar de manera proactiva. Implicar-se i perseverar en la consecució dels objectius. Plantejar-se objectius de creixement professional.
2. Compromís amb el servei públic i la institució: Oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat mostrant una mentalitat de servei públic i voluntat d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat / institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que la integren.
3. Comunicació: Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant-se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord.
4. Esperit d'equip: Tenir predisposició a col·laborar i treballar amb altres, considerant-ne les aportacions, comproment-se amb els resultats aconseguits per l'equip i promovent un bon ambient i bones relacions de treball.
5. Flexibilitat: Adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar una actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.
6. Orientació a la millora: Estar compromès amb la qualitat del treball, fomentar i utilitzar la crítica constructiva. Aportar idees noves i viables per a la millora i avaluar els resultats i l'impacte de les propostes.
7. Planificació: Definir objectius i plantejar les accions que s'han de dur a terme per aconseguir-los, assignant recursos, terminis, identificant els responsables i els agents necessaris, establint aliances per executar-los, fent el seguiment i control de l'execució i l'avaluació dels resultats.
8. Solució de problemes: Analitzar els problemes i identificar-ne els elements clau i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.