

RESOLUCIÓ de convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada per a l'accés a diferents escales en torn lliure del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

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

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

Atesa la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, que estableix un tracte diferenciat a les places que han estat ocupades de manera temporal i ininterrompudament amb anterioritat a l'1 de gener de 2016 perquè siguin convocades per concurs de mèrits.

Atesa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i l'Acord per a l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada del PAS de les universitats públiques de Catalunya, de 5 d'octubre de 2022.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 20 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i els Estatuts d'aquesta universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6.4.2021).

RESOLC:

Convocar un total de 27 places de personal funcionari de la UPC en torn lliure que es corresponen als processos de selecció que es concreten a continuació.

Primer. Convocar 19 concursos de mèrits (CM) per a l'accés i la provisió de places en torn lliure per cobrir 19 llocs de treball de diferents perfils segons les escales següents:

Escala tècnica de gestió (subgrup A1): 8 places  
Escala de gestió (subgrup A2): 2 places  
Escala d'ajudants d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A2): 1 plaça  
Escala administrativa (subgrup C1): 4 places  
Escala auxiliar administrativa (subgrup C2): 4 places

Segon. Convocar 5 concursos oposició (CO) per a l'accés i provisió de places en torn lliure per a cobrir 8 llocs de treball de diferents perfils segons les escales següents:

Escala tècnica de gestió (subgrup A1): 1 plaça  
Escala de gestió (subgrup A2): 3 places  
Escala auxiliar administrativa (subgrup C2): 4 places

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

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

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

- a) De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació en el 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 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 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, 22 de desembre de 2022

El gerent

Ivan Planas Miret

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

## BASES

Objecte de la convocatòria

### 1. CONCURSOS DE MÈRITS (CM)

19 Processos selectius de concurs de mèrits per a l'accés a cada una de les escales i per a cada un dels perfils/llocs convocats, d'acord amb la relació següent:

#### Escala tècnica de gestió (subgrup A1)

CM Perfil 1: 1 lloc de tècnic/a Staff – Serveis jurídics en l'àmbit universitari públic.

Requisits específics del lloc: Titulació de llicenciatura o grau en dret i estar en possessió de l'acreditació legal que faculta per a l'exercici professional de l'advocacia.

CM Perfil 2: 1 lloc de tècnic/a de gestió administrativa i econòmica de la gestió d'espais en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 3: 1 lloc de tècnic/a de gestió econòmica i de la contractació en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 4: 1 lloc de tècnic/a de gestió de la recerca i la innovació en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 5: 1 lloc de tècnic/a de coordinació de projectes de recerca i la innovació en l'àmbit universitari públic

Requisits específics del lloc: nivell C1 anglès.

CM Perfil 6: 1 lloc de tècnic/a de correcció, traducció i assessorament lingüístic d'anglès en l'àmbit universitari públic

Requisits específics del lloc: nivell C2 català.

CM Perfil 7: 1 lloc de tècnic/a de dinamització lingüística i interculturalitat en l'àmbit universitari públic

Requisits específics del lloc: Titulació de Filologia Catalana, Traducció en llengua catalana o equivalent i nivell B2 d'anglès.

CM Perfil 8: 1 lloc de tècnic/a de formació i acreditació lingüístiques en l'àmbit universitari públic

Requisits específics del lloc: Titulació de Filologia Catalana, Traducció en llengua catalana o equivalent i nivell C2 d'anglès.

#### Escala de gestió (subgrup A2)

CM Perfil 9: 1 lloc de gestió de l'orientació i inserció laboral en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 10: 1 lloc de gestió de la recerca i la innovació en l'àmbit universitari públic

Escala d'ajudants d'arxius, biblioteques i museus (subgrup A2)

CM Perfil 11: 1 lloc de tècnic/a d'arxius en l'àmbit universitari públic

Escala administrativa (subgrup C1)

CM Perfil 12: 1 lloc d'administratiu/iva de gestió de projectes d'emprenedoria i innovació en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 13: 1 lloc d'administratiu/iva de gestió econòmica en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 14: 1 lloc d'administratiu/iva de gestió de personal de suport a la recerca en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 15: 1 lloc de d'administratiu/iva de gestió de recerca en l'àmbit universitari públic

Escala auxiliar administrativa (subgrup C2)

CM Perfil 16: 1 lloc d'auxiliar administratiu/iva de gestió de personal en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 17: 1 lloc d'auxiliar administratiu/iva de gestió econòmica en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 18: 1 lloc d'auxiliar administratiu/iva de gestió de projectes i qualitat en l'àmbit universitari públic

CM Perfil 19: 1 lloc d'auxiliar administratiu/iva de gestió econòmica de la recerca en l'àmbit universitari públic

- 1.1. Els Perfils/Concursos objecte de convocatòria de les diferents escales es corresponen amb els llocs de treball i perfils específics que es detallen a l'annex 1 de la convocatòria.

Les persones interessades han d'emplenar un formulari electrònic de sol·licitud diferent per a cada una de les escales a les quals volen accedir i escollir el concurs de mèrit/perfil o els concursos de mèrits/perfils als quals volen optar. L'import total del pagament correspon a la suma de la taxa (que varia en funció

de cada escala) per a cadascun dels concursos de mèrits/perfils als quals es presentin.

- 1.2. La valoració dels mèrits en cada un dels concursos de les diferents escales i perfils es valoren amb un màxim de 100 punts i cal obtenir un mínim de 30 punts per superar el procés.
- 1.3. Els barems i la distribució de punts per a la valoració dels mèrits en cada un dels concursos de cada perfil són els següents:

- 1.3.1. Serveis prestats amb un nomenament d'interinatge o un contracte laboral temporal, desenvolupant les competències organitzatives corresponents al perfil específic del lloc de la plaça convocada, d'acord amb la relació i tal com es detallen a l'annex 1, es valora amb un màxim de 80 punts.

Els serveis prestats compten per mes complet a raó de:

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

- 1.3.2. Haver superat un procés selectiu d'accés sense haver obtingut cap plaça de les darreres convocatòries d'Oposicions des de l'any 2017 a la UPC en l'escala a la qual pertany la plaça de la UPC: es valora amb un total de 10 punts. En el cas que no s'hagi superat el procés, el fet d'haver superat un mínim d'una prova parcial en la fase d'oposició es valora amb un total de 5 punts.

- 1.3.3. Formació i coneixements de llengües: es valora amb un màxim de 10 punts La puntuació màxima es pot assolir entre els tres apartats següents,

- Fins a 3 punts pel coneixement de llengua catalana:
  - . Certificat de nivell C2 , si no és un requisit per a l'accés segons el perfil de les places, 2 punts
  - . Certificat de llengua catalana especialitzat (administratiu, jurídic, traductor o altres): com a màxim 2 punts a raó de 0,5 punts per especialització.
- Fins a 3 punts pel coneixement de llengües estrangeres superior al que exigeix com a requisit per a l'accés segons el perfil de les places:
  - . Certificat de nivell B2 d'anglès, 2 punts. Certificat de nivell C1 o superior, 3 punts.
  - . Altres llengües (alemany, francès, italià): certificat de nivell B2, 1 punt. Certificat de nivell C1 o superior, 2 punts
  - . Els coneixements s'han d'acreditar mitjançant els certificats inclosos a les taules oficials per al reconeixement de certificats i títols

acreditats de la competència en llengües estrangeres aprovades per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

Titulació acadèmica oficial superior a la mínima exigida en la convocatòria sempre i que estigui relacionada amb les competències organitzatives requerides al perfil de les places convocades en el concurs específic: es valora amb 4 punts.

- 1.4. La valoració dels mèrits de la fase de concurs es fa amb referència a l'últim dia de presentació de les sol·licituds.
- 1.5. L'acreditació de serveis prestats s'ha de realitzar 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 perfil de la plaça i les competències o funcions desenvolupades.
- 1.6. Els serveis prestats a la UPC no cal acreditar-los, perquè són comprovats i aportats d'ofici per la institució per fer-ne la valoració.
- 1.7. En cas que la puntuació total dels mèrits, aplicant els barems indicats, sigui la mateixa, l'empat es resoldrà, finalment, en favor de la persona candidata que tingui el major temps de serveis prestats en llocs de treball de la mateixa escala i perfil vers del convocat, computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis. En el cas de que es mantingui l'empat després d'aplicar aquest criteri es valorarà l'antiguitat dels serveis prestats a la UPC.
- 1.8. Els serveis prestats als llocs de treball d'entitats vinculades que han estat integrades en la mateixa estructura de la UPC: Consorci Escola Industrial de Barcelona (CEIB), Edicions UPC, Parcs UPC i Associació d'Amics de la UPC, s'equiparen als serveis prestats a la mateixa UPC.
- 1.9. Les persones seleccionades només es poden incorporar a una plaça d'un perfil i ha de renunciar als drets de qualsevol altra plaça en altres perfils.

## 2. CONCURSOS OPOSICIÓ (CO)

5 Processos selectius de concurs oposició per a l'accés a cada una de les escales i per a cada un dels Perfils/llocs convocats, d'acord amb la relació següent:

### Escala tècnica de gestió (subgrup A1)

CO Perfil 20: 1 lloc de tècnic/a de gestió de l'àmbit d'administració i gestió de personal en l'àmbit universitari públic

### Escala de gestió (subgrup A2)

CO Perfil 21: 2 llocs de gestió de la recerca i la innovació en projectes internacionals en l'àmbit universitari públic

Requisit específic del lloc: nivell C1 d'anglès

CO Perfil 22: 1 lloc de gestió de la recerca i la innovació en projectes nacionals en l'àmbit universitari públic

### Escala auxiliar administrativa (subgrup C2)

CO Perfil 23: 1 lloc d'auxiliar administratiu/iva de gestió econòmica de tresoreria en l'àmbit universitari públic

CO Perfil 24: 3 llocs de gestió econòmica de la recerca en l'àmbit universitari públic

2.1. Els Perfils/Concursos oposició objecte d'aquesta convocatòria de les diferents escales es corresponen amb els llocs de treball i perfils específics que es detallen a l'annex 2.

Les persones interessades han d'emplenar un formulari electrònic de sol·licitud diferent per a cada una de les escales a les quals volen accedir i escollir el concurs oposició/perfil o concursos oposició/perfils als quals volen optar. L'import total del pagament ha de correspondre a la suma de la taxa (que varia en funció de cada escala) per a cadascun dels concursos oposició/perfils als quals es presenti.

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

Les competències tècniques requerides i els temaris específics per a cada perfil es detallen a l'annex 2.

2.2. Fase d'oposició, es valora amb un màxim de 60 punts

Consta de 3 exercicis no eliminatoris i la superació d'un període de pràctiques de 2 mesos.

Es requereix una puntuació mínima total de la suma dels tres exercicis de 30 punts per superar la fase d'oposició.

2.2.1. Primer exercici: qüestionari de tipus test, que es valora amb una puntuació màxima de 15 punts

Consistirà a respondre un qüestionari de coneixements d'un màxim de 100 preguntes de respostes alternatives, sobre els apartats de les competències tècniques comunes a totes les places, del temari general, tal com consta a l'annex 3.



Aquesta prova serà comuna a tots els processos de selecció, per a totes les escales i per a tots els perfils.

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, però no podrà ser superior a una hora i trenta minuts.

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

El tribunal farà pública, en un termini màxim de vint dies hàbils, la llista de les puntuacions de les persones en aquest primer exercici.

#### 2.2.2. Segon exercici: prova pràctica, que es valorarà amb un màxim de 30 punts

Per a cada un dels processos selectius/perfils convocats en les diferents escales, es plantejarà una prova específica en forma de supòsit pràctic professional en el qual es plantejaran qüestions relacionades que poden ser de tipus test o de resposta breu que s'hauran de desenvolupar per escrit.

Els supòsits pràctics estaran relacionats amb les competències tècniques i el temari específic requerits en el perfil, tal com consten a l'annex 2 per a cada un dels perfils. Les persones candidates hauran de realitzar el supòsit corresponent al perfil o als perfils als que es presentin.

En aquest exercici es valoraran els coneixements específics requerits per respondre les qüestions plantejades, la visió global en l'anàlisi i la utilització de la informació per a la presa de decisions, i el plantejament de propostes d'actuació i solució de problemes amb orientació a resultats, i a la millora i amb compromís amb el servei públic i la institució.

El tribunal podrà acordar que aquest exercici es faci en suport informàtic (ordinador). La durada de la prova l'establirà el tribunal, però no podrà ser superior a tres hores.

El dia i l'hora de realització de les proves pot ser comú per a totes les places convocades o bé realitzar-se de forma específica per a cada Perfil dels convocats. Un mateix dia es pot convocar a la realització de diferents proves del procés de selecció per un perfil.

El tribunal farà públiques les llistes i les puntuacions del segon exercici de les persones candidates en els diferents processos selectius.

#### 2.2.3. Tercer exercici: entrevista situacional, que es valorarà amb un màxim de 15 punts



Consisteix a realitzar una prova oral amb el tribunal per valorar les competències personals d'adequació, tal com estan explicitades al perfil específic de la plaça a l'annex 2, com també els interessos i la motivació vers el perfil sol·licitat i el propi desenvolupament professional.

La durada màxima de l'entrevista l'establirà el tribunal, però no podrà ser superior a 45 minuts.

Les persones que es presentin a diversos processos selectius/perfils hauran de realitzar el tercer exercici corresponent a cada un dels processos selectius/perfils als quals optin.

A l'annex 4 s'especifica la definició de les competències personals valorades en aquesta convocatòria.

El tribunal farà públiques les llistes i les puntuacions del tercer exercici de les persones candidates en els diferents processos selectius.

2.2.4. Un cop finalitzats els exercicis, el tribunal farà públics els resultats de la fase d'oposició per a cada un dels Perfils/Concursos oposició.

2.3. Fase de concurs: es valorarà amb un màxim de 40 punts

No té caràcter eliminatori.

Es valoren els serveis prestats amb un nomenament d'interinatge o un contracte laboral temporal, desenvolupant les competències organitzatives corresponents al perfil específic de les places convocades, d'acord amb la relació de places i tal com es detallen a l'annex 2.

Els serveis prestats comptaran per mes complet a raó de:

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

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

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

2.3.3. Els serveis prestats als llocs de treball en les entitats vinculades que han estat integrades en la mateixa estructura de la UPC: Consorci Escola Industrial de Barcelona (CEIB), Edicions UPC, Parcs UPC i Associació d'Amics de la UPC, s'equiparan als serveis prestats a la mateixa UPC.

- 2.3.4. Els serveis prestats s'han d'acreditar 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 perfil de la plaça i les competències/funcions desenvolupades.
- 2.3.5. Els serveis prestats a la UPC no cal acreditar-los, perquè són comprovats i aportats d'ofici per la institució per fer-ne la valoració.
- 2.3.6. La valoració de la fase de concurs es farà pública abans de l'inici del tercer exercici de la fase d'oposició.
- 2.4. Període de practiques: es valorarà com a apte o no apte
- 2.4.1. Un cop finalitzades les proves i publicades les puntuacions, tant de la fase d'oposició com de la fase de concurs, es publicaran les qualificacions finals en cada un dels processos, amb la relació de les persones que han superat totes les proves i la relació de persones que han obtingut la puntuació més alta, fins a arribar al nombre de places de la convocatòria en cada un dels processos.
- a) S'ordenen de major a menor les puntuacions de les persones candidates que han optat al perfil fins a arribar al nombre de places ofertes en aquell perfil.
  - b) En cas de que hi hagi empats 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 la persona que tingui la puntuació més alta en el segon exercici de la fase d'oposició. Si continua havent-n'hi, s'escollirà la persona que tingui la puntuació més alta en el tercer i finalment en el primer exercici de la fase d'oposició.
- 2.4.2. El període de pràctiques consisteix a realitzar durant dos mesos les tasques pròpies de la plaça corresponent al perfil, a les unitats de treball de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- 2.4.3. La persona responsable de la unitat o de les unitats on la persona candidata faci el període de pràctiques haurà d'emetre un informe valoratiu del període de pràctiques.
- 2.4.4. Al final del període de pràctiques i a la vista dels informes de les unitats on la persona candidata hagi prestat els 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 candidates.
- 2.4.5. Les persones candidates que no superin aquest període de pràctiques i siguin valorades com a no aptes, no es podran nomenar funcionàries o funcionaris de carrera. En cas que la valoració sigui no apte en el període de pràctiques, el tribunal nomenarà a la següent persona de la llista del perfil corresponent per fer les pràctiques, en cas que no estigui exempta.

2.4.6. Queden exemptes de realitzar aquest període de pràctiques i, per tant, es declararan aptes, les persones candidates que acreditin que han prestat serveis a la UPC com a mínim un dels darrers cinc anys amb les mateixes funcions del perfil de les places que són objecte de la convocatòria.

2.4.7. Un cop hagin finalitzat el període de pràctiques, les persones candidates continuaran nomenades com a funcionàries o funcionaris en pràctiques durant el període en què se'n faci l'avaluació i es publiquin els resultats finals, i fins al dia abans de la data de presa de possessió.

### 3. Normes generals i comunicacions a les persones candidates

#### 3.1. 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) Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- o) Acord per a l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada del PAS de les universitats públiques catalanes, 5 d'octubre de 2022.
- p) Bases d'aquesta convocatòria.

### 3.2. 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 a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, apartat "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari", "Convocatòria extraordinària d'estabilització per a l'accés en torn lliure a diferents escales".
- 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) Els terminis a què fan referència aquestes bases es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la seu electrònica de la UPC. Adreça web <https://seuelectronica.upc.edu/ca>

### 4. Requisits de les persones candidates

Per a l'admissió a aquests processos selectius cal complir tots els requisits generals i, un cop s'hagin complert, per optar a places de determinats perfils específics cal complir els requisits establerts per a aquests mateixos tal com s'especifica a continuació.

#### 4.1. Requisits generals

- 4.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o la 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 o 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 d'ells.

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.

- 4.1.2. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 4.1.3. Estar en possessió de la titulació oficial mínima exigida o una altra titulació oficial superior, per a l'accés a l'escala:
  - 4.1.3.1. Escala auxiliar administrativa C2: titulació de graduat o graduada en educació secundària obligatòria (ESO), el graduat escolar, la formació professional de 1r grau, el batxillerat elemental o una titulació equivalent, o qualsevol altre títol de nivell superior.
  - 4.1.3.2. Escala administrativa C1: titulació oficial de batxiller o de tècnic o tècnica 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 en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.
  - 4.1.3.3. Escala de gestió A2: nivell universitari de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica o bé haver sol·licitat l'expedició del títol amb el pagament de les taxes corresponents en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.
  - 4.1.3.4. Escala tècnica de gestió A1: nivell universitari de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura 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.
- 4.1.4. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la convalidació o credencial que acredita l'homologació del títol.
- 4.1.5. Segons el Decret 161/2002 d'11 de juny, cal 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 de nivell C1 que preveu el punt 4.1.7.
- 4.1.6. Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements com a mínim del nivell de suficiència de castellà C2 del Marc europeu comú de referència de les llengües, mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat l'educació primària i secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, dels diplomes d'espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no disposin de cap documentació acreditativa hauran de superar una prova de nivell C2 de llengua espanyola que preveu el punt 4.1.7.

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

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

- 4.1.8. 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'atenir al que estableix el Decret 66/1999 de 9 de març.
- 4.1.9. 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 funcions públiques.
- 4.1.10. 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.

#### 4.2. Requisits específics o addicionals d'accés

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

### 5. Sol·licituds

- 5.1. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar a partir del dia 9 de gener de 2023. A partir del dia 9 es publicaran també aquestes bases al lloc web corresponent.
- 5.2. La persona candidata que vulgui prendre part a la convocatòria ha d'accedir en primer lloc al formulari electrònic de sol·licitud en funció del procés selectiu (concurs de mèrits o concurs oposició) i en segon lloc de l'escala que vol optar. Una vegada triat el formulari corresponent haurà d'escollir el concurs/perfil o els concursos/perfils als quals es presenti. Els formularis els trobarà a la web de la Seu Electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de Tràmits a l'adreça [https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Conv\\_estabilitzacio\\_ocupacio\\_temporal\\_llarga\\_durada\\_torn\\_lliuere\\_PAS\\_FUNCIONARI\\_UPC](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Conv_estabilitzacio_ocupacio_temporal_llarga_durada_torn_lliuere_PAS_FUNCIONARI_UPC) amb el nom "Convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal en torn lliure del PAS funcionari de la UPC" i haurà d'adjuntar la documentació exigida en els requisits generals i en els específics (només si opta a una de les places que s'indiquen en el punt 4.2). 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.
- 5.3. 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



que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

- 5.4. 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.
- 5.5. Les persones candidates amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació del temps i els mitjans materials per fer de les proves, han d'incloure un informe sobre les adaptacions necessàries per dur a terme les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball. 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.
- 5.6. L'import de la taxa que han de satisfer les persones que participin en els processos selectius és el següent:
  - Escala auxiliar administrativa C2: 30,15 euros
  - Escala administrativa C1: 40,15 euros
  - Escala de gestió A2: 55,05 euros
  - Escala tècnica de gestió A1: 69,95 euros

Les persones candidates han d'especificar els processos selectius/perfils als quals es presenten en cada escala i han d'abonar l'import de la taxa d'inscripció corresponent a l'escala per cada procés selectiu/perfil al qual optin.

- 5.7. 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 les següents:
  - 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 les que acrediten una discapacitat igual o superior al 33 %.
  - Bonificació del 30% addicional per a les persones que acrediten que són membres de família monoparental o de família nombrosa de categoria general.



- Bonificació del 50% adicional per ser membre de família nombrosa de categoria especial.

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.

- 5.8. El pagament s'ha de fer mitjançant un ingrés o una transferència bancària a l'entitat CaixaBank, al compte corrent amb el número d' IBAN ES96 2100 3648 9925 0000 1536 (UPC Concursos i oposicions), en què han d'especificar el nom i cognoms de la persona candidata i el concepte "Convocatòria extraordinària d'estabilització per a l'accés a diferents escales en torn lliure".
- 5.9. 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.
- 5.10. Documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud:
  - Còpia simple del document nacional d'identitat vigent o del passaport vigents (només en el cas de ser personal extern a la UPC).  
Si no es té la nacionalitat espanyola, còpia simple dels documents oficials acreditatius de la nacionalitat vigents (NIE i passaport).
  - Còpia simple del títol exigít per participar en la convocatòria o resguard de pagament dels drets del títol.
  - 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.
  - Acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana (còpia del certificat del nivell C1 de català o equivalent o superior) i castellana (si s'escau). En cas de no presentar-ne s'haurà de fer una prova.
  - La documentació acreditativa per valorar els mèrits en els processos selectius de concurs de mèrits, si escau
  - Certificació emesa per l'òrgan administratiu corresponent dels serveis prestats en administracions públiques i universitats públiques. Els serveis prestats a la UPC no cal acreditar-los, ja que seran comprovats i aportats d'ofici per fer-ne la valoració. L'acreditació de serveis prestats s'ha de realitzar preferentment a partir del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan administratiu corresponent a l'Administració, on ha de constar, necessàriament, el període treballat, l'escala o grup i perfil de la plaça i les competències o funcions desenvolupades respecte al lloc de treball al qual s'opta.
- 5.11. La manca d'acreditació del pagament previst a l'apartat 5.6, 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.

- 5.12. L'exclusió de la convocatòria per causes imputables a la persona interessada o la renúncia a continuar en els processos selectius, 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.
- 5.13. En qualsevol moment el tribunal pot utilitzar els instruments necessaris per verificar les dades consignades a la sol·licitud.

## 6. Admissió de les persones candidates

- 6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de dos mesos, es publicaran les llistes provisionals de les persones admeses i excloses per cada un dels processos selectius amb el nom i cognoms de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació de les persones excloses, de les quals s'especificarà el motiu de l'exclusió, al lloc web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp>, a l'apartat "Concursos i oposicions del PAS", "Convocatòries de concursos i oposicions", "Oposicions personal funcionari".
- 6.2. Així mateix, es faran públiques les llistes provisionals de persones exemptes de fer les proves de coneixements de català i castellà, i també de les persones que les han de realitzar per cada un dels processos selectius.
- 6.3. 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 per presentar les reclamacions que consideren oportunes. Es considerarà que les persones candidates que figurin com a excloses en aquestes llistes provisionals i no esmenin dins d'aquest termini el que n'hagi motivat l'exclusió desisteixen de la seva petició.
- 6.4. 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, les llistes definitives de persones admeses i excloses per cada un dels processos selectius.
- 6.5. Conjuntament amb la publicació de les llistes definitives de persones admeses i excloses es faran públiques la llista de les persones candidates admeses definitivament que han de fer la prova de coneixements català i/o castellà.
- 6.6. Així mateix, s'informarà de la data de l'inici dels processos selectius, que es publicarà al lloc web establert per a aquesta convocatòria.

- 6.7. 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 a la pàgina web de la UPC <http://www.upc.edu/sdp> s'iniciaran els terminis a l'efecte de possibles reclamacions o recursos.

## 7. Tribunal

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

- 7.1. El tribunal s'ha d'ajustar pel que fa a constitució, composició i procediment d'actuació al 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.

- 7.2. El tribunal qualificador d'aquests processos selectius és el següent:

Membres titulars:

Presidenta: Anna Serra Hombravella  
Secretària: Cristina Domínguez Muñoz  
Vocals: Víctor Cullell Tebe  
Mercè Pascual Ibáñez  
Carmen López Árboles

Membres suplents:

Presidenta: Carlos Laffitte Orti  
Secretària: Àngels Garcia Pedrero  
Vocals: María González Alvarez  
Jaume Fusté Pratdesaba  
Tomàs Ruiz Granados

- 7.3. 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.

- 7.4. La composició definitiva del tribunal, un cop constituït, es publicarà al web de la convocatòria.

- 7.5. El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i en tot cas sense que hi sigui present el president o presidenta i el secretari o secretària, o les persones que els substitueixin.



- 7.6. 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.
  - 7.7. 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.
  - 7.8. Els membres del tribunal, les assessores o assessors i el personal col·laborador de suport als processos selectius han d'observar la confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.
  - 7.9. En cap cas el tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat els processos selectius un nombre de persones candidates superior al nombre de places que són objecte de la convocatòria.
  - 7.10. Als membres del tribunal i al personal col·laborador de suport als processos selectius els són aplicables les indemnitzacions previstes al Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, prèvia autorització de la Gerència.
  - 7.11. 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).
8. Normes comunes per al desenvolupament dels exercicis dels processos selectius de concurs oposició
- 8.1. El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració i distribució de punts, abans que es faci cada exercici.
  - 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 exclou de les proves i no admet en el recinte on es facin a les persones candidates que no acreditin 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, segons el sorteig públic dut a terme amb referència a l'ordre d'actuació de les persones candidates en els processos

selectius, publicat al DOGC per la Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer.

- 8.5. Si en el transcurs dels processos selectius 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 "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 amb el nom i cognoms de les persones candidates.
- 8.9. Qualsevol comunicació de les persones candidates cap al tribunal s'ha d'adreçar a la seu del tribunal destinada 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 aquesta comunicació s'envii directament al lloc del treball dels membres del tribunal o a una altra adreça que no sigui l'especificada al punt 7.11 d'aquestes bases.

## 9. Relació de persones candidates seleccionades.

- 9.1. El tribunal farà públic el resultat de les persones aprovades en cada procés selectiu/perfil. En cap cas, el nombre de persones aprovades no pot ser superior al nombre de places ofertes, d'acord amb el que preveu aquesta convocatòria.
- 9.2. En els processos selectius de concurs oposició, la puntuació final es determina per a cada un dels processos selectius/ perfils mitjançant la suma dels punts obtinguts en els tres exercicis 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 elevarà la llista de les persones aprovades al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya i les proposarà per al nomenament com a personal funcionari de les diferents escales de la UPC.

## 10. Nomenament i presa de possessió

- 10.1. El rector de la Universitat Politècnica de Catalunya nomenarà funcionaris o funcionàries de les diferents escales corresponents 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 a continuació aquest apartat.
- 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 exigint 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 cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball al qual opta, que no està separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública i que no està inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques i, si no es té la nacionalitat espanyola, que no té 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 que, un cop examinada la documentació, no compleixin 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, les persones nomenades 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 determini, 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 els drets derivats del processos selectius i del nomenament.

## 11. Adjudicació de destinació

- 11.1 L'adjudicació de la destinació de les persones que hagin superat els processos selectius tindrà caràcter definitiu.
- 11.2 En el cas en que s'ofereixi més d'un lloc de treball en un mateix perfil, les persones seleccionades podran escollir per ordre de puntuació.
- 11.3 Les persones seleccionades només es podran incorporar a una plaça i un lloc de treball en una escala i hauran de renunciar als drets de qualsevol altra plaça i lloc de treball d'altres perfils i escales.
- 11.1. La destinació s'adjudica d'acord amb la puntuació final obtinguda en el processos selectius, respectant, en tot cas, el dret preferent 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 decideixin directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el rector de la UPC, en el termini d'un mes a partir del dia següent de la publicació de l'acte del tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 112.1, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

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

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





- a) De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació 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 manera directa, interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos 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 recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé que 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.

## ANNEX 1: PERFILS ESPECÍFICS DELS CONCURSOS DE MÈRITS

ESCALA TÈCNICA DE GESTIÓ - SUBGRUP A1

CM Perfil 1. 1 lloc de tècnic/a staff (subgrup A1) Serveis jurídics en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71025156
Destinació:	Serveis Jurídics i Convenis
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	26 / I

## Requisits específics del lloc

Titulació de llicenciatura o grau en dret i estar en possessió de l'acreditació legal que faculta per a l'exercici professional de l'advocacia.

## Competències organitzatives específiques

- Elaborar, i portar a terme estudis, anàlisis i projectes relacionats amb polítiques generals de la universitat dins de l'àmbit jurídic de la Secretaria General.
- Dissenyar i validar processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb temes que afecten la gestió transversal institucional de la Universitat dins de l'àmbit de la Secretaria General.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats de les unitats dins de l'àmbit de la secretaria general.
- Elaborar i redactar informes jurídics, reglaments i normatives dins de l'àmbit de la secretaria general.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per crear nous procediments que poden afectar el conjunt de la Universitat.
- Establir canals, 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 dins el seu àmbit i oferir uns serveis /productes de qualitat.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en



projectes comuns.

- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit.
- Dissenyar i col·laborar en la implementació del pla de formació en matèria de l'àmbit jurídic de la Secretaria General.

CM Perfil 2. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) de gestió administrativa i econòmica de la gestió d'espais en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015982
Destinació:	Servei d'Infraestructures
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

#### Competències organitzatives específiques

- Establir directrius i elaborar normatives i criteris dins de l'àmbit de la gestió administrativa i econòmica de la cessió temporal d'espais.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent en relació a la gestió de la cessió temporal d'espais a entitats externes.
- Elaborar i dur a terme projectes relacionats amb l'elaboració i gestió dels acords de cessió temporal d'espais, com ara la informació als usuaris i possibles usuaris dels processos, requeriments, condicions i terminis d'entrada, ús i sortida dels espais que els hi són cedits.
- Organitzar, controlar i supervisar els processos tècnics relacionats amb la gestió dels acords de cessió temporal d'espais gestionats i l'extinció dels mateixos, per garantir-ne l'adequació al marc normatiu i legislatiu vigent.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Establir calendaris d'actuació per a tot el procés d'elaboració i signatura dels acords de cessió temporal d'espais.
- Coordinar-se amb els diferents gestors de la unitat per tal de garantir l'actuació conjunta de totes les relacions amb els usuaris.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar informes, estudis, anàlisis sobre aspectes econòmic-administratius, segons els procediments, les metodologies i la normativa d'aplicació per a facilitar

la presa de decisions o per presentar o sotmetre als òrgans de govern.

CM Perfil 3. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) gestió econòmica i de la contractació en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015983
Destinació:	Servei d'Infraestructures
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

#### Competències organitzatives específiques

- Establir directrius i elaborar normatives i criteris dins de l'àmbit de la gestió econòmica i la contractació administrativa pública. Planificar, distribuir i gestionar els recursos.
- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes o aspectes concrets de projectes relacionats amb polítiques generals o objectius estratègics de la UPC en l'àmbit de la contractació pública, la gestió pressupostària i la comptabilització econòmic-financera d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent en relació a la comptabilitat pressupostària i financera.
- Establir canals, 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 i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit de la contractació pública, la gestió pressupostària i la comptabilització econòmic-financera.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis, avaluacions amb aspectes econòmic-financers segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.

## CM Perfil 4. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) gestió de la recerca i la innovació en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012963
Destinació:	Arquitectura de Computadors
Campus:	Nord - Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

## Competències organitzatives específiques

- Establir directrius i elaborar normatives i criteris en l'àmbit de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència per a la planificació, seguiment i avaluació d'objectius. Planificar, distribuir i gestionar els recursos.
- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes o aspectes concrets de projectes relacionats amb polítiques generals o objectius estratègics de la UPC en l'àmbit de la gestió i el suport a projectes de recerca, innovació i transferència, d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, organitzar, coordinar i executar la gestió econòmica i administrativa dels projectes de recerca, innovació i transferència competitius (elegibilitat de la despesa, tipologia de costos, documents administratius principals) i la justificació tècnica i econòmica, auditories i requeriments.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Establir canals, 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 i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència de resultats de la recerca.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis, avaluacions en relació a l'execució i seguiment de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.



CM Perfil 5. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) de coordinació de projectes de la recerca i la innovació en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70001010
Destinació:	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Requisits específics del lloc

Nivell C1 anglès.

Competències organitzatives específiques

- Establir directrius i elaborar normatives i criteris en l'àmbit de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència per a la planificació, seguiment i avaluació d'objectius. Planificar, distribuir i gestionar els recursos.
- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes o aspectes concrets de projectes relacionats amb polítiques generals o objectius estratègics de la UPC en l'àmbit de la gestió i el suport a projectes de recerca, innovació i transferència, d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, organitzar, coordinar i executar la gestió econòmica i administrativa dels projectes de recerca, innovació i transferència competitius (elegibilitat de la despesa, tipologia de costos, documents administratius principals) i la justificació tècnica i econòmica, auditories i requeriments.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Establir canals, 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 i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència de resultats de la recerca.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis, avaluacions en relació a l'execució i seguiment de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de



l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.

CM Perfil 6. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) correcció, traducció i assessorament lingüístic d'anglès en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012737
Destinació:	Servei de Llengües i Terminologia (SLT)
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Requisits específics del lloc

Nivell C2 català.

Competències organitzatives específiques

- Corregir i traduir textos acadèmics, docents, institucionals i de gestió de les unitats, òrgans de govern i col·lectius de la UPC en anglès.
- Coordinar projectes de correcció i traducció en anglès i de caràcter multilingüe: muntar projectes en programes de traducció assistida, gestionar memòries de traducció, fer pressupostos i mantenir la base de dades de gestió actualitzada, assessorar i fer el control de qualitat dels encàrrecs a col·laboradors externs i elaborar especificacions sobre criteris lingüístics per a projectes específics.
- Fer l'explotació de les correccions i traduccions en anglès per millorar la qualitat dels textos i l'eficiència en els processos i per produir productes derivats: detectar termes nous i nomenclatures de la UPC per alimentar les bases de dades, generar corpus i memòries de traducció, fixar criteris lingüístics, etc.
- Assessorar i resoldre consultes dels usuaris (PDI, PAS, òrgans i unitats) sobre llengua anglesa redacció de documents, terminologia específica, convencions estilístiques i recursos lingüístics disponibles.
- Elaborar continguts i recursos de suport lingüístic en anglès, tant propis de la UPC com interuniversitaris, per publicar: glossaris de termes i nomenclatures en anglès i amb equivalències, solució d'errors més freqüents, criteris de redacció i llibre d'estil de la UPC, models de documents acadèmics, administratius, docents i de recerca, etc.
- Participar en projectes transversals de la UPC i en grups de treball interuniversitaris, per preparar continguts destinats a la formació, a la publicació de recursos, a la presentació en congressos i jornades en representació de l'SLT, etc.
- Participar en l'elaboració de plans estratègics, plans d'actuació, procediments, protocols, indicadors, memòries, informació als usuaris, etc. relacionats amb les funcions de l'SLT i, més específicament, de l'àmbit de la traducció i l'assessorament lingüístic.





CM Perfil 7. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) dinamització lingüística i interculturalitat en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012738
Destinació:	Servei de Llengües i Terminologia (SLT)
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Requisits específics del lloc

Titulació de Filologia Catalana, Traducció en llengua catalana o equivalent i nivell B2 anglès.

Competències organitzatives específiques

- Organitzar i dur a terme el programa d'acollida lingüística i cultural dels estudiants de mobilitat i altres col·lectius internacionals de la UPC: tallers de familiarització amb l'entorn, organització d'activitats culturals, elaboració de recursos sobre la llengua i cultura catalanes, promoció i difusió dels cursos inicials de català, etc.
- Organitzar, coordinar i dur a terme un programa institucional de mentories d'acollida lingüística i cultural a diversos centres i campus de la UPC: selecció i formació de becaris, disseny i planificació de les activitats, captació d'estudiants locals i *incomings* i difusió, seguiment i avaluació del programa, etc.
- Organitzar i dur a terme activitats de formació en competències interculturals i activitats de dinamització lingüística que informin sobre drets lingüístics i ús de llengües a la UPC, que promoguin l'ús del català i el multilingüisme entre els membres i col·lectius de la universitat, d'acord amb els objectius del Pla de Llengües UPC.
- Organitzar i coordinar activitats de promoció de l'anglès i altres idiomes, especialment les adreçades a l'assoliment de la competència en tercera llengua de l'estudiantat de grau: tant activitats de pràctica oral (grups de conversa, intercanvi de llengües i pràctica informal) com altres activitats de formació i acreditació.
- Dur a terme actuacions de difusió i comunicació de l'SLT: elaboració de continguts per a les xarxes socials i altres productes comunicatius (vídeos, cartells, fullets), redacció de textos com ara breus i notícies, especialment de l'àmbit de la dinamització lingüística.
- Participar en projectes transversals de la UPC (com ara Unite), en grups de treball interuniversitaris i amb altres institucions, vinculats amb la dinamització lingüística (acollida lingüística i cultural, promoció del català i del multilingüisme i la interculturalitat).
- Participar en l'elaboració de plans estratègics, plans d'actuació, procediments, protocols, indicadors, memòries, informació als usuaris, etc. relacionats amb les funcions de l'SLT i, més específicament, de l'àmbit de la dinamització lingüística.

**CM Perfil 8. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) formació i acreditació lingüístiques en l'àmbit universitari públic**

RLT del lloc:	70012739
Destinació:	Servei de Llengües i Terminologia (SLT)
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

**Requisits específics del lloc**

Titulació de Filologia Catalana, Traducció en llengua catalana o equivalent i nivell C2 anglès.

**Competències organitzatives específiques**

- Organitzar i dur a terme la formació presencial, semipresencial i virtual dels diferents nivells del MECRL de llengua catalana, per a tota la comunitat universitària.
- Organitzar i dur a terme convocatòries d'exàmens oficials de llengua catalana en seu UPC de tots els nivells del MERCL, en el marc de la CIFALC (Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació en Llengua Catalana): elaboració, administració i correcció de proves, i certificació per a l'acreditació oficial. Elaboració de proves de llengua catalana per als processos d'accés i selecció de personal de la UPC, si escau.
- Suport a l'acreditació de coneixements d'idiomes dels membres de la UPC (català i terceres llengües): informació sobre el programa Idiomes UPC i sobre cursos i d'exàmens de terceres llengües per a l'assoliment de la competència en una tercera llengua en els graus; resolució de consultes sobre la validesa de certificats per a diferents finalitats, des de l'acreditació del nivell B2 d'anglès, al reconeixement d'ECTS o l'acreditació del nivell de suficiència de català de PDI i PAS.
- Organitzar tallers de millora de les competències comunicatives orals i escrites en català i anglès i de redacció acadèmica i professional per a la comunitat UPC: programar activitats, contactar amb proveïdors, elaborar i revisar programes, continguts i proves, difondre la informació, atendre consultes dels usuaris, etc.
- Elaborar, revisar i publicar materials i recursos lingüístics de formació, tant per als cursos de llengua catalana de tots els nivells del MECRL com sobre competències comunicatives, redacció acadèmica i professional i redacció tècnica i científica.
- Participar en projectes transversals de la UPC (com ara Unite), en grups de treball interuniversitaris i amb altres institucions vinculats amb la formació i l'acreditació lingüístiques, especialment en l'elaboració i revisió dels exàmens oficials de la CIFALC.
- Participar en l'elaboració de plans estratègics, plans d'actuació, procediments, protocols, indicadors, memòries, informació als usuaris, etc. relacionats amb les funcions de l'SLT i, més específicament, de l'àmbit de la formació i l'acreditació lingüístiques.

ESCALA DE GESTIÓ – SUBGRUP A2

CM Perfil 9. 1 lloc de gestió (subgrup A2) orientació i inserció laboral en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71025108
Destinació:	Gabinet d'Innovació i Comunitat
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / R

## Competències organitzatives específiques

- Dissenyar, organitzar i executar dels processos relacionats amb l'orientació professional en el procés de recerca de feina i d'inserció laboral, tant per l'estudiantat universitari com per titulats universitaris: realització d'entrevistes d'orientació professional i/o d'avaluació, identificació de necessitats i objectius professionals, estratègies de recerca de feina, desenvolupament de tècniques i habilitats, ...
- Orientar a l'estudiantat i a titulats universitaris per a la inserció, amb criteris d'inclusió i diversitat.
- Dissenyar i impartir activitats formatives i dinàmiques grupals per afavorir l'ocupabilitat i la inserció laboral i l'orientació acadèmica: mentoria, recursos i informació, vídeos, webinars.
- Realitzar accions d'intermediació laboral: contacte amb empreses i usuaris, gestió d'ofertes laborals i d'una borsa de treball, perfils professionals, ... Mercat de treball. Canals i eines de recerca de feina.
- Realitzar accions de màrqueting i promoció; gestió d'activitats i esdeveniments de networking.
- Recollir i avaluar indicadors de resultats dels programes d'orientació i inserció laboral.
- Dinamitzar i realitzar accions de Community Management de les xarxes vinculades a l'orientació i inserció Laboral.
- Conèixer i gestionar xarxes i projectes internacionals de col·laboració en l'àmbit de l'orientació i inserció laboral.

CM Perfil 10. 1 lloc de gestió (subgrup A2) de la recerca en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71024738
Destinació:	UTG Campus Terrassa

Campus:	Terrassa
Nivell i complement específic:	22 / R

#### Competències organitzatives específiques

Donar suport a la gestió de projectes de recerca i transferència de tecnologia de finançament públic i privat :

- Col·laborar i donar suport en la coordinació, planificació i gestió de les actuacions amb els grups d'investigació de l'àmbit.
- Informar al PDI en oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts).
- Donar suport al PDI en la sol·licitud / preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Donar resposta tècnica a les consultes i les necessitats del PDI sobre gestió dels convenis de recerca i projectes de finançament públic.
- Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de projectes de recerca Internacionals, d'àmbit Nacional, i de convenis amb empreses i institucions, per garantir l'assoliment dels resultats:
  - Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, assessorament per a la realització dels fulls horaris, control de pagaments, suport als processos d'auditoria i tancament de projectes.
  - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i tramitació d'esmenes, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i control de pagament dels socis, etc.
  - Donar resposta a les incidències.
- Mantenir la interlocució i coordinació amb els Serveis de l'Àrea de Recerca i Transferència, específicament amb el Servei de Suport R+D+I i el Servei de Gestió Econòmica de la R+D+I i també amb el Servei de Personal i amb les altes unitats i serveis de la UPC.

#### ESCALA D'AJUDANTS D'ARXIVS, BIBLIOTEQUES I MUSEUS – SUBGRUP A2

CM Perfil 11. 1 lloc de tècnic/a d'arxius (subgrup A2) en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012985
Destinació:	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	20 / V

### Competències organitzatives específiques

- Participar, dins el seu entorn de treball, en l'elaboració dels objectius anuals i plans de millora dels serveis de l'arxiu i de l'àmbit de treball.
- Realitzar i estendre dins l'organització les accions de selecció, organització, gestió i difusió de la documentació arxivística en paper i digital assignada.
- Elaborar i gestionar els treballs de tractament tècnic de la documentació assignada, d'acord als criteris establerts, tant pel que fa a la documentació en suport físic com electrònic.
- Aplicar els programes i la normativa d'accés, preservació i conservació de la documentació assignada.
- Desenvolupar projectes relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació i dels serveis d'arxiu per tal d'assegurar-ne i potenciar-ne l'accés i l'ús.
- Gestionar i organitzar els serveis de l'arxiu assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles.
- Resoldre, analitzar i interpretar les demandes d'informació i les necessitats en matèria de gestió documental dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, per satisfer-ne les demandes i oferir-los informació, acollida i formació en la utilització dels recursos i serveis d'arxiu disponibles.

### ESCALA ADMINISTRATIVA – SUBGRUP C1

CM Perfil 12. 1 lloc d'administratiu/iva (subgrup C1) gestió de projectes d'emprenedoria i innovació en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70016985
Destinació:	Servei de Gestió de la Innovació
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	20 / T

### Competències organitzatives específiques

- Organitzar, controlar, executar i fer el seguiment dels processos associats a la gestió de projectes d'emprenedoria i innovació lligat al talent d'estudiants i alumni UPC. En concret gestió del Programa Emprèn UPC Campus Nord, recepció i anàlisi sol·licituds entrada, gestió de l'Espai.



- Assessorar i acompanyar als estudiants UPC participants en el Programa Emprèn UPC: anàlisi de model de negoci, cerca de finançament, connexió amb altres programes de l'ecosistema d'emprenedoria i innovació.
- Elaborar la cartera de serveis Emprèn UPC: activitats formatives, definir i gestionar bosses de mentors, demo days, activitats de connexió amb l'ecosistema.
- Fer difusió del programa a les diferents Escoles del Campus Nord i connectar-lo amb les assignatures d'Entrepreneurship Education com una pasarel·la per seguir analitzant el projecte emprenedor.
- Realitzar el seguiment econòmic del pressupost i activitats destinades anualment al programa.
- Fer difusió externa del Programa i cercar sponsorships/empreses vinculades a la marca Emprèn UPC.
- Col·laborar en projectes d'acceleració i preacceleració sectorial com: acceleradora Mobilitat Urbana, programa de la Ciència al mercat d'acceleració de tesi doctorals,... dins el seu àmbit d'actuació i responsabilitat.

CM Perfil 13. 1 lloc d'administratiu/iva (subgrup C1) gestió econòmica en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015957
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat
Campus:	Baix Llobregat - Castelldefels
Nivell i complement específic:	20 / T

#### Competències organitzatives específiques

- Organitzar, executar i fer el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes del departament amb seu al Campus Baix Llobregat, així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost del mateix.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria.
- Organitzar i executar els processos associats a la compra de material i equipament: realitzar comandes, coordinar-les i fer-ne el seguiment. Tancar el procés amb la recepció del material i la factura, i controlar les incidències si s'escau, tant amb proveïdors nacionals com internacionals, (transaccions en moneda estrangera, gestions administratives amb duanes).
- Realitzar extraccions de dades, elaborar informes i comptabilització de documents.
- Informar i atendre les consultes dels professors i del PAS en l'àmbit de la seva responsabilitat, així com recomanar alternatives i buscar solucions a les consultes i les necessitats dels usuaris.
- Implementar les fases dels procediments dins de l'abast de la seva responsabilitat.



- Realitzar la gestió econòmica dels ingressos i despeses de les diferents activitats que tenen lloc al Campus (cursos, tallers,...).
- Gestionar les Beques d'Aprenentatge del Campus: assessorament, crear convocatòria i fer-ne el seguiment fins a la finalització de la beca.

CM Perfil 14. 1 lloc d'administratiu/iva (subgrup C1) gestió de personal de suport a la recerca en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015976
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat
Campus:	Baix Llobregat - Castelldefels
Nivell i complement específic:	20 / T

Competències organitzatives específiques

- Assessorar al PDI (Personal Docent i Investigador) sobre tipologies de contractes i els finançaments més adients a cada cas i dels aspectes de legislació laboral i de les diferents convocatòries internes i externes.
- Realitzar propostes de contractació de personal de suport a la recerca en funció del projecte.
- Rebre les sol·licituds i revisar les característiques i objecte del contracte i els requisits del tipus de contractació i de les circumstàncies personals (tributació, estrangeria, titulacions,...).
- Gestionar tot el procés contractual i la vida laboral (permisos naixement, lactància, reducció jornades,...) del personal finançat per projectes.
- Aplicar el marc normatiu que incideix en l'activitat de personal i de recerca i transferència.
- Realitzar ajustaments econòmics dels contractes de convocatòries externes.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Utilitzar les eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit com a usuari avançat.

CM Perfil 15. 1 lloc d'administratiu/iva (subgrup C1) gestió de recerca en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015954
Destinació:	UTG TIC Campus Nord
Campus:	Nord - Barcelona
Nivell i complement específic:	20 / T



### Competències organitzatives específiques

- Informar i assessorar sobre criteris a respectar pel bon seguiment i justificació dels projectes i convenis: despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius.
- Organitzar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i contractes de recerca i transferència de tecnologia:
  - Gestió de les despeses de projectes, contractes i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc).
  - Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
  - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis.
  - Gestió de l'inventari.
  - Suport en les justificacions i tancaments de projectes i contractes.
  - Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
  - Tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions, etc.
  - Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
  - Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, assessorament per a la realització dels fulls horaris, control de pagaments.
  - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la Comissió Europea, comunicació amb els socis, preparació i tramitació d'esmenes, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i control de pagament dels socis, etc.
  - Donar resposta a les incidències.
- Informar i atendre al PDI (Personal Docent i Investigador) en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca (presencial, per email i telefònica, individualment o en grup):
  - Informar al PDI d'oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts).
  - Donar suport al PDI en la sol·licitud / preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Detectar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Mantenir la interlocució amb les unitats i serveis necessaris per a realitzar una òptima gestió dels projectes.
- Aplicar i difondre la normativa que afecti al seu àmbit de responsabilitat.

### ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA – SUBGRUP C2

CM Perfil 16. 1 lloc d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió de personal en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70016705
Destinació:	Servei de Personal Docent i Investigador
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	18 / V

#### Competències organitzatives específiques

- Desenvolupar aspectes concrets de projectes relacionats amb els processos de nòmina i seguretat social del personal de la UPC.
- Executar els processos relacionats amb seguretat social: afiliació i cotització.
- Executar els processos de nòmina: retencions judicials, bestretes, Renta i IRPF..., etc.
- Executar els processos dels absentismes de la Seguretat Social i facilitar els certificats que donen dret a les prestacions.
- Aplicar procediments tècnics específics als processos sota la seva responsabilitat.
- Realitzar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió de la nòmina de la UPC.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques de gestió de la nòmina de la UPC.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat
- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre o derivar les seves demandes per resoldre-les.

CM Perfil 17. 1 lloc d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió econòmica en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70000839
Destinació:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa
Nivell i complement específic:	18 / V

#### Competències organitzatives específiques

- Realitzar el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes de les unitats gestionades per la UTG Campus de Terrassa, específicament del Servei d'Obres i Manteniment.

- Aplicar procediments tècnics específics als processos sota la seva responsabilitat.
- Executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria i el de les compres fetes per ECOMMERCE.
- Executar i fer el seguiment dels ingressos específics del servei de manteniment
- Executar la tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Realitzar el tractament de dades i recopilar documentació relacionada amb els processos de la Unitat de Recursos i Serveis per a la presa de decisions, concretament de l'àrea de Servei d'Obres i Manteniment.
- Controlar i supervisar els mitjans que faciliten la resposta a les consultes dels diferents usuaris i assegurar-ne la mateixa.
- Gestionar l'inventari de les unitats de l'àmbit que en gestionen.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica.
- Gestionar el funcionament de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat.

CM Perfil 18. 1 lloc d' auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió de projectes i qualitat en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70001019
Destinació:	UTG Àmbit d'Òptica i Optometria
Campus:	Terrassa
Nivell i complement específic:	18 / V

#### Competències organitzatives específiques

- Donar suport administratiu general a la direcció del centre, en l'elaboració de memòries tècniques per a ajuts destinats a tot el centre en conjunt, en l'elaboració de la memòria anual i en l'organització i gestió d'activitats externes.
- Donar suport en la gestió de projectes: alta de projectes, comandes, planificació i control de la facturació i els cobraments, manteniment de la informació de projectes a la intranet del centre (documentació, lliurables, etc.) i registre de convocatòries públiques de recerca.
- Realitzar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió a nivell UPC i a nivell del centre.
- Donar suport al manteniment de les acreditacions TECNIO i SGR del centre.
- Preparar els documents del Sistema de la Qualitat del Centre conforme a la UNE-EN ISO 9001:2015 amb participació en les auditories externes aportant els documents requerits.



- Elaborar trimestralment el quadre de comandament per al seguiment de les activitats de recerca, transferència de tecnologia, màrqueting, desenvolupament d'eines TIC, econòmica i de gestió.
- Informar, comunicar i atendre les consultes i sol·licituds del personal investigador, de les usuàries i usuaris interns i externs, orientar-los i cercar la informació necessària per tal de donar-los resposta.
- Atendre, filtrar, establir les comunicacions amb la direcció del centre per garantir-ne la seva fluïdesa i donar-ne la prioritat adient, així com de la resta dels usuaris del centre.
- Organitzar actes interns: logística i supervisió.
- Donar suport en la contractació i gestió posterior de personal a càrrec de projectes, en l'assignació d'accessos, facilitant material informàtic i mobiliari, email i d'altres,...
- Realitzar la gestió de compres i el seguiment de comandes i documents addicionals per la gestió econòmica i la justificació posterior de projectes de finançament públic.
- Arranjar viatges i estades del personal del centre i de visitants.
- Realitzar les liquidacions de viatge per facilitar informació a la Unitat de Suport a la Recerca per a la tramitació de les justificacions de viatge.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents, dels espais, equipaments i materials necessaris relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat .

CM Perfil 19. 1 lloc d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió econòmica de la recerca en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70000873
Destinació:	UTG TIC Campus Nord
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	18 / V

#### Competències organitzatives específiques

- Executar els procediments administratius específics i realitzar tràmits dels processos sota la seva responsabilitat d'acord amb la normativa i les instruccions rebudes.
- Donar suport administratiu als processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i contractes de recerca i transferència de tecnologia:
  - Gestió de les despeses de projectes, contractes i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc).



- Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP
- Seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis.
- Gestió de l'inventari.
- Suport en les justificacions i tancaments de projectes i contractes.
- Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
- Executar aplicacions informàtiques de gestió i eines ofimàtiques per dur a terme les tasques assignades.
- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre o derivar les seves demandes per resoldre-les.
- Recollir informació, mecanitzar dades i elaborar i redactar documents del seu àmbit de responsabilitat.
- Controlar i arxivar els documents per garantir-ne la disponibilitat d'una manera correcta.
- Donar suport i aportar informació i suggeriments en l'àmbit dels projectes, serveis i procediments desenvolupats en la unitat de treball.
- Col·laborar, realitzar aportacions i donar suport en la millora contínua dels serveis/productes de la unitat.

## ANNEX 2: PERFILS ESPECÍFICS CONCURSOS OPOSICIÓ

ESCALA TÈCNICA DE GESTIÓ - SUBGRUP A1

CO Perfil 20. 1 lloc de tècnic/a de gestió (subgrup A1) de l'àmbit d'administració i gestió de personal en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70009468
Destinació:	Servei de Personal Docent i Investigador
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

## Competències organitzatives específiques

- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes o aspectes concrets de projectes relacionats amb polítiques generals o objectius estratègics de la UPC en l'àmbit de la gestió de la nòmina del personal de la UPC, d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent en relació a la gestió de la nòmina.
- Controlar, supervisar i executar els processos relacionats amb seguretat social: afiliació i cotització.
- Controlar, supervisar i executar els processos de nòmina: antiguitat, retencions judicials, bestretes, Renta i IRPF..., etc.
- Elaborar i aplicar normatives i criteris dins de l'àmbit de la gestió de la nòmina.
- Establir canals, 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.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit de la gestió de la nòmina del personal de la UPC.
- Elaborar informes, estudis, anàlisis i avaluacions de les matèries de gestió que siguin de la seva competència segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de



l'organització, departaments i organitzacions externes, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.

#### Competències tècniques i temari específic

1. Estructura i organització del personal de les universitats públiques.
  - 1.1. Règim jurídic.
  - 1.2. Classificació de personal.
  - 1.3. Estructura organitzativa de la UPC: unitats acadèmiques i unitats d'administració i serveis.
  - 1.4. Relació de llocs de treball.
  - 1.5. Àmbits funcionals i perfils professionals del PDI (Personal Docent i Investigador) i del PAS (Personal d'Administració i Serveis).
2. Accés i provisió de llocs de treball.
  - 2.1. Requisits d'accés.
  - 2.2. Procediments d'accés i provisió.
3. Vida laboral i administrativa.
  - 3.1. Excedències, llicències, permisos i reduccions de jornada.
  - 3.2. Finalització de la vinculació, fi contracte, renúncia, jubilació.
  - 3.3. Drets i deures dels empleats públics i règim disciplinari.
4. Nòmina. Legislació i normatives generals.
  - 4.1. Conceptes retributius: antiguitat, retencions judicials, bestretes, Renta i IRPF, ...
  - 4.2. Períodes de meritació i de pagament.
  - 4.3. Prescripció dels drets retributius.
  - 4.4. Programes de gestió de recursos humans i càlcul de nòmina. Anàlisi i explotació d'informació.
5. Assegurances socials. Legislació i normatives generals.
  - 5.1. Règims d'aplicació al personal de les universitats públiques.
  - 5.2. Afiliació.
  - 5.3. Cotització.
  - 5.4. Sistema de liquidació directa Cret@ i Sistema Red (comunicació d'incapacitats temporals (IT's), paternitats i maternitats). Certific@2 i CRA.

#### Referències normatives

- Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats



- Llei 1/2003 d'Universitats de Catalunya
- Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació. Llei 17/2022, del 5 de setembre, per la qual es modifica la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació.
  - Títol II - Recursos humans dedicats a la recerca.
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Decret 898/1985, de 30 d'abril, sobre règim del professorat universitari.
- 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.
- Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'Impost sobre la Renta de les Persones Físiques i de modificació parcial de les lleis dels Impostos sobre Societats, sobre la Renda de no Residents i sobre el Patrimoni.
- Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social.
- Reial Decret 103/2019, d'1 de març, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador predoctoral en formació.
- Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida, i la Universitat Rovira i Virgili.
- 1r Conveni Col·lectiu del personal docent i investigador de les Universitats Públiques Catalanes.
- Acord 108/2015 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca i la seva refosa en un text únic.
- Normativa Art.83 109/2015 del Consell de Govern pel qual s'aprova la normativa reguladora del complement retributiu adicional derivat de la participació en activitats emparades per l'art. 83 de la LOU.
- Disseny i documentació de gestió per processos.
- Gestió de projectes.



### Competències personals

Planificació, Visió estratègica i Compromís amb el servei públic i la institució; Comunicació i Negociació; Innovació i Solució de Problemes; Lideratge i direcció de persones

CO Perfil 21. 2 llocs de gestió (subgrup A2) de la recerca i la innovació de projectes internacionals en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71024846 i 71024848
Destinació:	152 – Servei de Suport a la Recerca i la Innovació
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / R

### Requisits específics dels llocs

Nivell C1 anglès.

### Competències organitzatives específiques

- Assessorar, gestionar i tramitar projectes de recerca internacionals.
- Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de propostes i projectes de recerca internacionals (Programes H2020, Erasmus +, Life+ i afins) per a garantir l'assoliment dels resultats.
- Donar suport en la gestió de projectes de recerca internacionals (projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, alta i control dels time-sheets, realització de les justificacions, control de pagaments, auditoria i tancament de projectes).
- Controlar i fer el seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i procediment de pagament dels socis, etc.
- De manera complementària, assessorar, gestionar i tramitar projectes de recerca nacionals i assessorar, gestionar i tramitar convenis de recerca, transferència de coneixement i tecnologia recolzats dins l'Art. 83 LOU, si s'escau.
- Conèixer l'activitat dels grups de recerca, de les persones que els componen, promovent les sol·licituds de projectes, afavorint la captació de nous projectes de finançament privat o públic. Elaborar mapes de coneixement.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del PDI.
- Col·laborar amb les tasques de suport a la gestió del Servei i als Caps (preparació de documents informatius del mapa de convocatòries, dades per a la direcció, marcs de treball, plans tècnics i operatius pel bon transcurs de les peticions de projectes, planificacions d'activitats per campus, jubilacions, assegurances, seguiment d'OH particulars, jornades, informes de seguiment...).



- Organitzar els projectes de finançament públic i privat. Revisió i planificació de la gestió de grups de disponibilitat i seguiment de processos d'ingressos i despeses, negociacions, incidències i al·legacions als òrgans de gestió de les Administracions Públiques,...).
- Preparar i guiar reunions de treball per a casos ad hoc amb els investigadors i altres entitats interessades en realitzar projectes de recerca en col·laboració.

### Competències tècniques i temari específic

Marc i normatives dels programes públics de recerca i innovació (instruments, regulacions, ...). Marc legislatiu de la recerca: normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació. Fonts de finançament públic per als programes de recerca.

#### 1. Europa: European Commission.

- 1.1. Programa Marc "Horizon Europe 2021-2027" de finançament de projectes de recerca i innovació.
- 1.2. Programa Erasmus + per l'educació, la formació, la joventut i l'esport 2021-2027. Acció 2. Cooperació entre organitzacions i institucions.
- 1.3. Comunitats de coneixement i innovació (KICs).
- 1.4. Next Generation EU.

#### 2. Marc general.

- 2.1. Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació. Llei 17/2022, de 5 de setembre, per la qual es modifica la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació. Especialment article 34.
- 2.2. Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, que modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats. Especialment article 83.

Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.

#### 3. UPC.

- 3.1. Estructura de la Universitat: unitats acadèmiques, unitats d'administració i serveis, Grup UPC, entitats vinculades i centres adscrits.
- 3.2. Normativa de grups de recerca i grups de recerca acreditats.



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.

Normativa. Sol·licituds de pertinença a dos grups de recerca. CG 4/3 2005

### 3.3. Normativa sobre l'avaluació de la recerca (punts PAR i PATT).

#### Punts PAR

(2022) Acord CG/2022/02/38, de 22 de febrer de 2022, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'actualització de la valoració de les activitats de transferència amb els indicadors PAR i PATT

(2022) 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)

(2020) Acord CG/2020/08/08 de 9 de desembre de 2020, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la valoració dels articles altament citats amb punts PAR

(2020) Acord CG/2020/05/11 Aprovació de proposta d'actualització de la taula de valoració, amb punts PAR dels articles en revistes dels àmbits de l'arquitectura, l'urbanisme, les ciències socials i les humanitats

(2017) Acord 2017/05/17 del Consell de Govern pel qual s'aprova la normativa de congressos notables.

(2016) Acord 179/2016 del Consell de Govern pel qual s'aprova la proposta d'actualització del model de distribució dels punts PAR entre els diversos coautors

(2014) Acord 177/2014 del Consell de Govern pel qual s'aprova l'assignació de punts PAR únicament per publicacions en accés obert

(2013) Acord núm. 168/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova l'actualització de les revistes i congressos notables de la UPC

(2013) Normativa. Acord núm. 74/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova la modificació de la valoració de les publicacions científiques amb punts per activitats de recerca (PAR)

(2012) Normativa. Acord núm. 16/2012 del Consell de Govern pel qual s'aproven les modificacions en els punts PAR de la UPC. Document 18/2

(2005) Normativa. Aplicació del sistema d'indicadors de l'activitat de recerca en l'àmbit de l'arquitectura i l'urbanisme. CG 18/7 2005

(2003) Normativa. Revisió del sistema d'indicadors de l'activitat de recerca en l'àmbit de l'arquitectura i l'urbanisme. CG 27/3 2003

(2003) Normativa. Còmput de l'activitat de recerca en els instituts universitaris de recerca. CG Annex 30/3 2003.



(1999) Normativa. Sistema d'indicadors de l'activitat de recerca (PAR i PATT).  
Junta de Govern 7/1999

Punts PATT

(2022) Acord CG/2022/02/38, de 22 de febrer de 2022, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'actualització de la valoració de les activitats de transferència amb els indicadors PAR i PATT

(2014) Acord núm. 84/2014 del Consell de Govern pel qual s'aprova la normativa de punts PATT RDI

(2012) Normativa. Valoració de diversos ajuts i projectes amb punts PATT.  
Document 4/12

- 3.4. Normativa reguladora de les entitats vinculades de recerca (EVR) de la UPC.  
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
- 3.5. Normativa reguladora de l'autorització per prestar serveis en societats
- 3.6. Organització i gestió de la recerca i la innovació en el grup UPC.
- 3.7. Memòria anual d'activitats i indicadors. Recerca, desenvolupament i innovació UPC 2021.
- 3.8. Estatuts de la UPC. Títol V- Capítol 2. Contractes de col·laboració per a la recerca i la transferència de coneixement.

Marc legal i normatiu de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.

#### 4. Gestió Econòmica dels projectes de Recerca.

- 4.1. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte de subvencions. Disposicions comunes. Procediments de concessió, gestió i justificació.
- 4.2. Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, per el que s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
- 4.3. Reial Decret 1624/1992, de 29 de desembre, Reglament de l'Impost sobre el Valor Afegit.
- 4.4. Reial Decret 439/2007, de 30 de març, Reglament de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.
- 4.5. Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del Servei.

#### 5. Contractes, convenis i licitacions.



- 5.1. 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.
  - 5.2. Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
  - 5.3. Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment.
  - 5.4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Capítol VI "Dels Convenis" (art. 47 a 53).
6. Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Coordinació d'activitats, processos i resultats.

#### Competències personals

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

#### ESCALA DE GESTIÓ - SUBGRUP A2

CO Perfil 22. 1 lloc de gestió (subgrup A2) de la recerca i la innovació de projectes nacionals en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71024847
Destinació:	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / R

#### Competències organitzatives específiques

- Assessorar, gestionar i tramitar convenis de recerca, transferència de coneixement i tecnologia recolzats dins l'Art. 83 LOU.
- Assessorar, gestionar i tramitar projectes de recerca nacionals.
- Conèixer l'activitat dels grups de recerca, de les persones que els componen, promovent les sol·licituds de projectes, afavorint la captació de nous projectes de finançament privat o públic. Elaborar mapes de coneixement.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del PDI.

- Col·laborar amb les tasques de suport a la gestió del Servei i als Caps (preparació de documents informatius del mapa de convocatòries, dades per a la direcció, marcs de treball, plans tècnics i operatius pel bon transcurs de les peticions de projectes, planificacions d'activitats per campus, jubilacions, assegurances, seguiment d'OH particulars, jornades, informes de seguiment...).
- Organitzar els projectes de finançament públic i privat. Revisió i planificació de la gestió de grups de disponibilitat i seguiment de processos d'ingressos i despeses, negociacions, incidències i al·legacions als òrgans de gestió de les Administracions Públiques,...).
- Preparar i guiar reunions de treball per a casos ad hoc amb els investigadors i altres entitats interessades en realitzar projectes de recerca en col·laboració.

#### Competències tècniques i temari específic

Marc i normatives dels programes públics de recerca i innovació (instruments, regulacions, ...). Marc legislatiu de la recerca: normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació. Fonts de finançament públic per als programes de recerca.

#### 1. Espanya: Ministeri d'Economia, Indústria i Competitivitat.

- 1.1. Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació. Llei 17/2022, de 5 de setembre, per la qual es modifica la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació. Especialment article 34.
- 1.2. Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, que modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats. Especialment article 83.
- 1.3. Llei 24/2015, de 24 de juliol, de Patents.
- 1.4. Llei 2/2011 d'Economia sostenible.
- 1.5. Llei 3/2022, Llei de Foment de l'Ecosistema de les Empreses Emergents, Llei de Startups.
- 1.6. Estratègia Espanyola de Ciència, Tecnologia e Innovació (EECTI) 2021-2027. Pla Estatal d'Investigació Científica i Tècnica i d'Innovació (PEICTI) 2021-2023.
- 1.7. Agència Estatal d'Investigació (AEI).
- 1.8. Centre per al Desenvolupament Tecnològic Industrial (CDTI).

#### 2. Catalunya: Generalitat de Catalunya.

- 2.1. Estratègia per a l'especialització intel·ligent de Catalunya (RIS3CAT2030).
- 2.2. Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR).
- 2.3. ACCIÓ - Agència per a la Competitivitat de l'Empresa.
- 2.4. Pacte Nacional per a la Societat del Coneixement PN@SC.



Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.

### 3. UPC.

3.1. Estructura de la Universitat: unitats acadèmiques, unitats d'administració i serveis, Grup UPC, entitats vinculades i centres adscrits.

3.2. Normativa de grups de recerca i grups de recerca acreditats.

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.

Normativa. Sol·licituds de pertinença a dos grups de recerca. CG 4/3 2005

3.3 Normativa sobre l'avaluació de la recerca (punts PAR i PATT).

#### Punts PAR

(2022) Acord CG/2022/02/38, de 22 de febrer de 2022, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'actualització de la valoració de les activitats de transferència amb els indicadors PAR i PATT

(2022) 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)

(2020) Acord CG/2020/08/08 de 9 de desembre de 2020, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la valoració dels articles altament citats amb punts PAR

(2020) Acord CG/2020/05/11 Aprovació de proposta d'actualització de la taula de valoració, amb punts PAR dels articles en revistes dels àmbits de l'arquitectura, l'urbanisme, les ciències socials i les humanitats

(2017) Acord 2017/05/17 del Consell de Govern pel qual s'aprova la normativa de congressos notables.

(2016) Acord 179/2016 del Consell de Govern pel qual s'aprova la proposta d'actualització del model de distribució dels punts PAR entre els diversos coautors

(2014) Acord 177/2014 del Consell de Govern pel qual s'aprova l'assignació de punts PAR únicament per publicacions en accés obert

(2013) Acord núm. 168/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova l'actualització de les revistes i congressos notables de la UPC

(2013) Normativa. Acord núm. 74/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova la modificació de la valoració de les publicacions científiques amb punts per activitats de recerca (PAR)

- (2012) Normativa. Acord núm. 16/2012 del Consell de Govern pel qual s'aproven les modificacions en els punts PAR de la UPC. Document 18/2
- (2005) Normativa. Aplicació del sistema d'indicadors de l'activitat de recerca en l'àmbit de l'arquitectura i l'urbanisme. CG 18/7 2005
- (2003) Normativa. Revisió del sistema d'indicadors de l'activitat de recerca en l'àmbit de l'arquitectura i l'urbanisme. CG 27/3 2003
- (2003) Normativa. Còmput de l'activitat de recerca en els instituts universitaris de recerca. CG Annex 30/3 2003.
- (1999) Normativa. Sistema d'indicadors de l'activitat de recerca (PAR i PATT). Junta de Govern 7/1999

#### Punts PATT

- (2022) Acord CG/2022/02/38, de 22 de febrer de 2022, del Consell de Govern, pel qual s'aprova l'actualització de la valoració de les activitats de transferència amb els indicadors PAR i PATT
- (2014) Acord núm. 84/2014 del Consell de Govern pel qual s'aprova la normativa de punts PATT RDI
- (2012) Normativa. Valoració de diversos ajuts i projectes amb punts PATT. Document 4/12

#### 3.4. Normativa reguladora de les entitats vinculades de recerca (EVR) de la UPC.

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

- 3.5. Organització i gestió de la recerca i la innovació en el grup UPC.
- 3.6. Memòria anual d'activitats i indicadors. Recerca, desenvolupament i innovació UPC 2021.
- 3.7. Estatuts de la UPC. Títol V- Capítol 2. Contractes de col·laboració per a la recerca i la transferència de coneixement.

Marc legal i normatiu de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.

#### 4. Gestió Econòmica dels projectes de Recerca.

- 4.1. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte de subvencions. Disposicions comunes. Procediments de concessió, gestió i justificació.
- 4.2. Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, per el que s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
- 4.3. Reial Decret 1624/1992, de 29 de desembre, Reglament de l'Impost sobre el Valor Afegit.



- 4.4. Reial Decret 439/2007, de 30 de març, Reglament de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.
- 4.5. Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del Servei.
5. Contractes, convenis i licitacions.
- 5.1. 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.
- 5.2. Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
- 5.3. Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment.
- 5.4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Capítol VI "Dels Convenis (art. 47 a 53).
6. Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Coordinació d'activitats, processos i resultats.

#### Competències personals

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

#### ESCALA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA - SUBGRUP C2

CO Perfil 23. 1 lloc d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió econòmica de tresoreria en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012254
Destinació:	Servei d'Economia
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	18 / V

### Competències organitzatives específiques

- Executar processos tècnics i procediments per tal d'obtenir la informació procedent de les entitats bancàries i introduir-la als sistemes d'informació de la universitat.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions d'aplicacions i eines informàtiques de comptabilitat de la UPC en l'àmbit econòmic de la Tresoreria.
- Organitzar i mantenir l'arxiu de fitxers dels moviments dels comptes bancaris per assegurar-ne la disponibilitat de la informació per als processos de la unitat, d'acord amb els procediments establerts.
- Donar suport tècnic a les necessitats de la unitat en l'àmbit de registre i arxiu de les dades al sistema d'informació comptable.
- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre o derivar les seves demandes per resoldre-les.

### Competències tècniques i temari específic

#### 1. Gestió econòmica i pressupostària.

- 1.1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 1.2. Ordre VEH/137/2017, de 29 de juny, aprova el Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGC): marc conceptual de la comptabilitat pública.
- 1.3. Pressupost de la UPC vigent: apartats 3 (3.1., 3.2., 3.3.), 5, 8 i 10.
- 1.4. 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.
- 1.5. Ordre VEH/138/2017, de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'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.
- 1.6. Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

#### 2. Gestió de subvencions.

- 2.1. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Concepte de subvencions. Disposicions comunes. Procediments de concessió, gestió i justificació.

#### 3. Contractació administrativa. Normativa i procediments de gestió.

- 3.1. 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.



- 3.2. Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
- 3.3. Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment.

4. Gestió documental: Calendari de conservació i règim d'accés de la UPC.

#### Competències personals

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

CO Perfil 24. 3 llocs d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió econòmica de la recerca en l'àmbit universitari públic

RLT dels llocs:	70000668 i 70011847 i 70001007
Destinació:	UTG Campus Terrassa, UTG TIC Campus Nord i Servei de Gestió Econòmica R+D
Campus:	Terrassa i Barcelona
Nivell i complement específic:	18 / V

#### Competències organitzatives específiques

- Executar els procediments administratius específics, processos associats a la gestió econòmica i realitzar tràmits dels processos sota la seva responsabilitat d'acord amb la normativa i les instruccions rebudes.
- Donar suport administratiu als processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i contractes de recerca i transferència de tecnologia:
  - Gestió de les despeses de projectes, contractes i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc).
  - Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
  - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis.
  - Gestió de l'inventari.
  - Elaborar i tramitar els expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
  - Suport en les justificacions i tancaments de projectes i contractes.
  - Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
- Executar aplicacions informàtiques de gestió i eines ofimàtiques per dur a terme les tasques assignades.

- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre o derivar les seves demandes per resoldre-les.
- Recollir informació, mecanitzar dades i elaborar i redactar documents del seu àmbit de responsabilitat.
- Controlar i arxivar els documents per garantir-ne la disponibilitat d'una manera correcta.
- Donar suport i aportar informació i suggeriments en l'àmbit dels projectes, serveis i procediments desenvolupats en la unitat de treball.
- Col·laborar, realitzar aportacions i donar suport en la millora contínua dels serveis/productes de la unitat.

### Competències tècniques i temari específic

1. Projectes de recerca. Marc general dels projectes de recerca.
  - 1.1. Fases dels projectes. Programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
  - 1.2. Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació (Títol II Capítol I). Llei 17/2022, de 5 de setembre, per la que es modifica la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació (articles 15 i 17).
  - 1.3. Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril que modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats.
  - 1.4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
  - 1.5. Organització i gestió de la recerca i la innovació (RDI) en el grup UPC. Estructura de la Universitat: unitats acadèmiques, unitats d'administració i serveis, Grup UPC i entitats vinculades i centres adscrits.
2. Gestió econòmica dels projectes de recerca. Comptabilització d'ingressos i despeses. Estat de comptes. Justificacions i tancament. Requeriments i auditories. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
  - 2.1. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte de subvencions. Disposicions comunes. Procediments de concessió, gestió i justificació.
  - 2.2. Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
  - 2.3. Reial Decret 1624/1992, de 29 de desembre, Reglament de l'Impost sobre el Valor Afegit.
  - 2.4. Reial Decret 439/2007, de 30 de març, Reglament de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques
  - 2.5. Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del Servei.
  - 2.6. 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.

- 2.7. Ordre VEH/138/2017, de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'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.
  - 2.8. Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
3. Contractació administrativa. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- 3.1. 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.
  - 3.2. Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
  - 3.3. Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment.

#### Competències personals

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



### ANNEX 3: TEMARI GENERAL COMPETÈNCIES TÈCNiques COMUNES PER A TOTS ELS CONCURSOS OPOSICIÓ

(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)

1. Constitució espanyola
  - Títol preliminar: article 9.3 (Garanties jurídiques)
  - Títol I, capítol II: Drets fonamentals i llibertats públiques
  - Títol I, capítol III: 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.

#### ANNEX 4: DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PERSONALS VALORADES EN AQUESTA CONVOCATÒRIA

##### Competències personals:

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

Avaluar la viabilitat de les noves idees i establir les aliances necessàries per a impulsar-les i materialitzar-les.

- Lideratge. Influir i guiar els membres de l'equip, orientant-se a la consecució de resultats, generant actituds positives i motivant. Comunicar i aclarir objectius i responsabilitats, fomentant la cooperació entre diferents rols. Generar implicació i compromís. Potenciar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors i fer-ne el seguiment per impulsar la millora contínua.
- Direcció de persones: Assignar i distribuir tasques i responsabilitats tenint en compte els perfils competencials, fomentant l'autonomia i la millora contínua. Motivar les persones de l'equip i vincular-les amb els objectius de l'organització. Coordinar, fer un seguiment de l'execució i avaluació dels resultats i donar feedback..