



## RESOLUCIÓ 706/2020 DEL VICERECTOR POLÍTICA DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR DE DELEGACIONS DE SIGNATURA

### ANTECEDENTS I FONAMENTS DE DRET

**PRIMER.-** El rector va dictar la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències, publicada al DOGC núm. 8082 d'11 de març de 2020.

**SEGON.-** Aquestes delegacions de competències van tenir efectes a partir del dia 12 de març de 2020 (dia següent al de la seva publicació).

**TERCER.-** El rector va delegar en favor del vicerector o vicerectora de Política de Personal Docent i Investigador competències en matèria de gestió de personal docent i investigador (PDI).

**QUART.-** L'article 12.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic estableix que els titulars dels òrgans administratius poden, en matèria que tinguin la competència bé sigui per atribució o bé per delegació de competència, delegar la signatura de les seves resolucions i actes administratius a favor dels titulars dels òrgans o unitats administratives que depenguin d'ells.

Per això i de conformitat amb les atribucions que m'atorga la normativa vigent

### RESOLC

**PRIMER.-** Delegar la signatura de les resolucions, actes administratius i documents en les matèries de gestió de personal docent i investigador que es detallen, a favor dels següents òrgans o titulars d'unitats administratives :

2	<b>GESTIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)</b>
---	-------------------------------------------------------

2.1	<b>Personal docent i investigador (funcionari):</b>
-----	-----------------------------------------------------

Núm.	Competència	Delegació de signatura
2.1.1	Nomenar i cessar personal interí i modificació dels nomenaments	Cap del Servei de Personal o responsables de les Unitats de Gestió del Servei de



		Personal, d'acord amb els seus àmbits de funcions, indistintament, només en el següent supòsit: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formalització del cessament per renúncia</li></ul>
2.1.4	Reconeixement de grau.	Director o directora d'Àrea de Personal i Organització
2.1.5	Emissió de certificats als efectes de sol·licitud d'acreditació pels cossos docents universitaris	Cap de Servei de Personal o cap de la Unitat de Gestió del Personal Docent i Investigador, indistintament.

<b>2.2</b>	<b>Personal docent i investigador (laboral)</b>
------------	-------------------------------------------------

<b>Núm.</b>	<b>Competència</b>	<b>Delegació de signatura</b>
2.2.1	Signatura dels contractes, pròrroga, modificació, extinció i suspensió dels contractes del PDI laboral.	a) Director o directora d'Àrea de Personal i Organització per a la signatura, modificació, pròrroga, suspensió i finalització per l'expiració de termini o extinció de la causa dels contractes de professorat associat i del PDI finançat per projectes.  b) Director o directora d'Àrea de Personal i Organització o cap del Servei de Personal, indistintament, en el supòsit d'extinció dels contractes temporals per finalització del temps transcorregut o extinció de la causa.



		<p>c) Cap del Servei de Personal o responsables de les Unitats de Gestió del Servei de Personal, d'acord amb els seus àmbits de funcions, indistintament, només en el següent supòsit:</p> <p>Formalització de l'extinció del contracte per renúncia.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2.3 Personal docent i investigador (funcionari i laboral):**

Núm.	Competència	Delegació de signatura
2.3.2	Resoldre les sol·licituds de compatibilitat.	Director o directora d'Àrea de Personal i Organització o cap de Servei de Personal, indistintament, per a les compatibilitats del professorat associat i del PDI amb dedicació a temps parcial.
2.3.3	Resoldre les sol·licituds de llicència o excedència.	Cap del servei de personal o cap de la Unitat de Gestió del Personal Docent i Investigador, indistintament, per a llicències per IT.
2.3.4	Resoldre les sol·licituds de permisos retribuïts, amb reducció de retribució o sense reducció de més de tres mesos.	Cap del Servei de Personal o responsables de les Unitats de Gestió del Servei de Personal, d'acord amb els seus àmbits de funcions, indistintament, quan no siguin potestats per a l'Administració.



2.3.6	Atorgar canvis de dedicació i reducció de jornades.	Cap del Servei de Personal o responsables de les Unitats de Gestió del Servei de Personal, d'acord amb els seus àmbits de funcions, indistintament, si no són potestats per l'Administració.
2.3.8	Declarar les situacions administratives dels funcionaris o laborals en excedència.	Cap del Servei de Personal o responsables de les Unitats de Gestió del Servei de Personal, d'acord amb els seus àmbits de funcions, quan no siguin potestatives per a l'Administració.
2.3.10	Reingrés al servei actiu des de situacions administratives o laborals amb reserva de lloc de treball.	Cap del Servei de Personal o responsables de les Unitats de Gestió del Servei de Personal, d'acord amb els seus àmbits de funcions, indistintament.
2.3.15	Reconeixement de serveis previs.	Director o directora d'Àrea de Personal i Organització o cap de Servei de Personal, indistintament.
2.3.20	Reconeixement de triennis.	Cap del Servei de Personal o responsables de les Unitats de Gestió del Servei de Personal, d'acord amb els seus àmbits de funcions, indistintament.

**SEGON.-** Les resolucions, actes administratius i documents signats en virtut d'aquesta delegació de signatura no alteren la titularitat de la competència ni tampoc implica que l'òrgan delegant hagi transferit el seu exercici.

**TERCER.-** L'òrgan titular d'aquestes competències (el rector) i l'òrgan que les exerceix per delegació de competència (el vicerector de Política de Personal Docent i Investigador) poden en qualsevol moment revocar aquestes delegacions de signatura.



**QUART.-** Les resolucions, actes administratius i documents signats en virtut d'aquestes delegacions de signatura han d'adoptar aquest peu de signatura:

Denominació del càrrec que signa

*Signatura*

Nom i cognoms de la persona que signa

Per delegació de signatura del vicerector de Política de Personal Docent i Investigador  
(Indicar número i data d'aquesta Resolucio)

**CINQUÈ.-** Aquesta resolució té efectes a partir de la data de la seva adopció.

**SISÈ.-** Publicar aquesta resolució a la pàgina Web de la UPC i comunicar-la als titulars dels òrgans o unitats administratives a favor de qui s'hagi delegat les signatures.

**SETÈ.-** Aquesta resolució revoca i, per tant, deixa sense efectes la Resolució de 25 de novembre de 2014 del vicerector de Personal Docent i Investigador, de delegació de signatures.

Barcelona,

El vicerector de Política de Personal Docent i Investigador  
Miquel Soriano Ibáñez

Document original signat electrònicament el 06/05/2020 a les 11:20:56