



RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir tres places de la plantilla de **PERSONAL FUNCIONARI** de la Universitat Politècnica de Catalunya d'acord amb els Estatuts de la UPC, l'acord 17/1996, de 20 de febrer del Consell de Govern de la UPC de la LNOPAS, del 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 les Bases d'aquesta convocatòria.

Es convoca un concurs intern de **PROMOCIÓ HORIZONTAL** per proveir les següents places del catàleg de llocs de treball :

- **Tècnic/a** per a la UTG Campus de Terrassa. Codi 192-78 (vegeu el perfil a l'Annex 1)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Campus de Terrassa. Codi 192-79 (vegeu el perfil a l'Annex 2)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Campus de Terrassa. Codi 192-80 (vegeu el perfil a l'Annex 3)

BASES DE LA CONVOCATÒRIA:

1. Requisits dels aspirants

Podrà presentar-s'hi el personal funcionari de carrera d'aquesta universitat que pertanyi a l'escala/es a les quals correspongui la plaça i s'ha de tenir una antiguitat mínima de dos anys desenvolupant les funcions de la seva plaça actual en condició de funcionari de carrera.

En el cas que la plaça tingui algun requisit de titulació o formació específica, s'indicarà en el perfil a l'Annex 1 de les bases.

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a persona proposada.

2. Sol·licituds i admissió de candidatures

a) Sol·licituds:

La persona aspirant que vulgui prendre part en aquesta convocatòria haurà d'emplenar el formulari electrònic i adjuntar la documentació exigida mitjançant la seu electrònica de la UPC, que trobareu a la pàgina:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionari_intern_promocio_horitzontal

Podeu consultar els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de la [seu electrònica de la UPC](#).

El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al lloc web corresponent.

La documentació que cal adjuntar al formulari de la sol·licitud és la següent:

- Currículum detallat i actualitzat en català o castellà amb fotografia, en què es detalli l'experiència professional amb les dades següents:



empresa i la seva activitat, categoria i lloc de treball, funcions principals i dates d'inici i finalització..

- Còpia de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC. Accedeix al portal de formació i consulta el teu [expedient](#).

b) Admissió de candidatures:

A l'apartat de la web de la UPC corresponent es publicarà la llista provisional de la convocatòria amb els cognoms i nom de les persones candidates admeses i amb el número de document d'identificació en el cas de les persones excloses, amb indicació del motiu d'exclusió pertinent o corresponent.

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

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva a la web de la UPC amb indicació dels motius d'exclusió de les persones excloses.

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

3. Tribunal

El tribunal de selecció està integrat pels membres següents:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui la plaça
- Tècnic/a de Selecció
- Una persona a proposta de la Junta de PAS Funcionari

A sol·licitud del tribunal, es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot:

- Una persona assessora experta en el perfil de la plaça
- Una persona designada per la Junta de Pas funcionari com a observadora

Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball convocats o pertànyer a una escala igual o superior.

El tribunal pot requerir personalment a la persona candidata per tal de complementar-ne la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació, quan ho consideri convenient.

El tribunal té la facultat d'interpretar aquestes bases i també de resoldre les qüestions que es plantegin quan a la seva interpretació.



La Constitució tribunal està prevista pel mes de setembre de 2022.

4. Desenvolupament i Valoració del concurs

4.1 Fases i puntuació del concurs

El concurs consta de dues fases que tenen caràcter eliminatori.

Primera Fase:

Fins a 15 punts per l'anàlisi curricular i la competència.

Aquesta fase s'ha de valorar mitjançant l'anàlisi curricular i altres proveïdors tècnico-professionals que proposi el tribunal, per tal de valorar la competència.

Per passar a la segona fase, cal haver superat un mínim de 7,5 punts.

Si cap de les candidatures compleix els requisits mínims en aquesta fase, la plaça es pot declarar vacant. Es deixa a criteri del tribunal la possibilitat de modificar aquest mínim quan consideri que entre les persones candidates presentades s'observen condicions i potencialitat suficient per passar a la fase següent.

Segona Fase:

Fins a 10 punts per la valoració de:

- les competències personals
- els interessos i la motivació

S'ha d'acreditar mitjançant la realització d'entrevistes i si s'escau d'altres proves que proposi el tribunal.

Per superar aquesta fase s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts. Si cap candidatura supera aquesta puntuació, la plaça es declara vacant.

Puntuació final:

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre i quan, s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-la.

4.2. Criteris de valoració dels exercicis i publicació de les qualificacions

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració dels exercicis.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes a l'anàlisi curricular i les proves realitzades amb el nom i cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

4.3. Mesures de seguretat i higiene davant la COVID-19 en els processos selectius

La participació de les persones aspirants en el concurs està subjecta al compliment i seguiment de les mesures de seguretat i higiene establertes per la UPC de conformitat amb les mesures detallades per les autoritats competents <https://www.upc.edu/ca/portalcovid19>.



Amb caràcter general les persones candidates hauran de seguir les instruccions d'higiene i distanciament establertes així com les indicacions específiques que el tribunal estableixi per al desenvolupament de les diferents proves.

- 4.4. Si en el transcurs del procediment selectiu el tribunal s'assabenta que alguna persona aspirant no compleix algun dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, ho haurà de comunicar al rector d'aquesta universitat, el qual adoptarà les mesures pertinents.
- 4.5. Qualsevol participant que realitzi actes dirigits a alterar el principi d'igualtat i mèrits que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés selectiu.

5. Resultat i proposta de resolució de la convocatòria

El tribunal encarregat de la resolució de la convocatòria eleva una proposta al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per a procedir al nomenament de la persona seleccionada que és la que assoleix la puntuació més alta. En tot cas, el nombre de persones seleccionades no pot excedir del nombre de places ofertes.

6. Comunicacions a les persones aspirants

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, convocatòria prova i/o entrevista, resultat, criteris,...) es publica a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS, considerant que s'ha fet la notificació a les persones interessades.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació es considera que se n'ha fet de manera oportuna la notificació a les persones interessades i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els períodes publicats a <https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2022>

7. Dret d'accés a la documentació

La documentació que aportin els participants en el concurs està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya que estableix que els ciutadans que tenen la condició de persones interessades en aquest procediment administratiu en tramitació tenen dret a accedir a l'expedient i a obtenir una còpia dels documents que en formen part, inclosos els dels altres candidats. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una especial protecció. En qualsevol cas, només



es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

8. Reclamacions

Actes del Tribunal:

Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el rector de la UPC, comptador a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del Tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

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

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

De forma potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, d'acord amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

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

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

Barcelona, 20 de juny de 2022

Gerent

Xavier Massó Pérez

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



ANNEX 1 de les bases: perfil plaça 192-78

| | | | |
|-----------------|--|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a | | |
| Codi | 192-78 | | |
| Destinació | UTG Campus Terrassa | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a de gestió nivell 2 (F) | | |
| Núm. RLT | 70001005 | | |
| Escala | Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2) | Nivell: | 22 |
| Comp. específic | "R" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic**Competències organitzatives:**

- Recollir informació i realitzar accions per conèixer l'activitat dels grups de recerca de l'àmbit i de les persones que els componen, que promouen les sol·licituds de projectes.
- Dissenyar i realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió de projectes i convenis entre el PDI i els gestors econòmics de projectes de la USR Terrassa.
- Mantenir la interlocució amb la resta de serveis generals (personal, contractació administrativa i compres, economia,..., així com amb les institucions finançadores, en relació als processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport als grups de recerca i CER's: execució i/o justificació.
- Assessorar i donar resposta tècnica al PDI i caps d'USR, en l'àmbit de la gestió econòmica de projectes de recerca, particularment en aquelles decisions que puguin tenir transcendència en l'execució del pressupost, en l'elegibilitat de les despeses, en el compliment d'aquella normativa que pot incidir en la pèrdua d'elegibilitat o bé en l'optimització del consum del pressupost.
- Realitzar els tancaments de projectes i convenis.
- Organitzar, controlar i executar els processos associats a la gestió econòmica de l'execució dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia:
 - Gestió de les despeses de projectes, convenis i serveis: viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc.
 - Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
 - Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
 - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
 - Gestió de l'inventari.
 - Tramitar, gestionar, fer el seguiment i conciliar els comptes d'ingressos de la USR i les targetes de pre-pagament avançada, conciliacions, etc.
- Coordinar i planificar i executar si s'escau, totes les actuacions requerides per realitzar les justificacions de tots els projectes nacionals i europeus de la UTG-Terrassa: suport a les auditories prèvies, introducció de informació als diferents aplicatius dels ajuts, tancaments i signatures digitals.
- Coordinar i fer el seguiment de la presentació d'al·legacions dels requeriments davant



els ens finançadors.

- Realitzar la interlocució amb les institucions finançadores en relació a les justificacions i incidències dels aplicatius corresponents.
- Organitzar la preparació d'auditories i posteriors accions fins a completar totes les fases, que realitzen les institucions finançadores de projectes nacionals, coordinant amb els responsables de projectes les verificacions a realitzar pels auditors per assegurar-ne l'èxit.
- Organitzar amb el Servei de Contractació Administrativa i Compres i amb el Servei d'Economia les actuacions a realitzar per a les auditories de projectes.
- Preparar, difondre i realitzar la formació referent a la normativa reguladora dels programes i de les convocatòries i a l'aplicació de criteris, adreçada tant a l'equip de gestió econòmica de la USR de Terrassa com al PDI.
- Realitzar el tractament de dades i elaborar informes relacionats amb el seu àmbit d'actuació per facilitar la presa de decisions.
- Analitzar la informació publicada en les web de les principals institucions finançadores (MINECO, ALTRES MINISTERIOS ACC10, AGAUR, etc.) en relació a la justificació de projectes nacionals. Detectar les novetats i canvis que puguin afectar als processos de Gestió Econòmica.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, spin offs, patents, etc.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i internacional. Marc legal i normatiu de la gestió de convenis, projectes de recerca i transferència de tecnologia: Plan Nacional, VIIè Programa Marc i Horitzó 2020, ...
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Sistemes i eines de control.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació, i d'atenció i assessorament a usuaris.



- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció d'informes, documents, memòries, ...
- Tècniques de coordinació de persones, projectes i/o d'equips de treball. Control i seguiments de processos i/o de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
 - SAP. Eina del participant portal.
 - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Excel i SAP a nivell avançat.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.

ANNEX 2 de les bases: perfil plaça 192-79

| | | | |
|-----------------|---|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a | | |
| Codi | 192-79. Aquesta plaça quedarà vacant el proper 16/10/2022 | | |
| Destinació | UTG Campus Terrassa | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a de gestió nivell 3 (F) | | |
| Núm. RLT | 70009801 | | |
| Escala | Tècnic-a de gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1) | Nivell: | 20 |
| Comp. específic | "T" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic**Competències organitzatives:**

Controlar i supervisar, o bé implementar els processos tècnics i procediments associats a la promoció i difusió dels estudis de grau i màster, i institucional per atreure talent als estudis en el marc de l'estratègia per a la promoció dels estudis.

Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir el correcte funcionament i la prestació dels serveis:

- realització d'accions de promoció online i offline
- difusió i captació (actualització informació estudis al web, actualització dels continguts dels materials de comunicació: presentacions estudis, díptics, guies d'estudis...)
- definició catàleg d'accions o activitats adreçades a centres de primària i secundària, estudiants de grau, altres agents...: jornades de portes obertes de graus, sessions informatives de màsters, conferències de divulgació científic tècnica, tallers, visites, xerrades dels estudis, mercat de tecnologia, setmana de la ciència, assistència i participació a fires i salons ensenyament i futura, cansat, campus tecnològic d'estiu, definició d'accions per atreure talent femení als estudis d'enginyeria i foment de vocacions tecnològiques, i d'altres activitats institucionals: Terrassa Tria Futur, jornades d'orientació universitària, etc... i la seva difusió per a promoció, demanda i inscripció de participació del públic objectiu i seguiment dels indicadors, etc.
- gestionar i actualitzar les bases de dades/excel (en un futur CRM) de contactes, centres educatius i membres de la comunitat universitària implicats en accions de promoció.
- merchandising
- sol·licitud i justificació d'ajuts / subvencions
- tramitació de l'enquesta a l'estudiantat de nou accés de graus en coordinació amb el Servei de Comunicació UPC i la sotsdirecció corresponent.

Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions: informe de les accions/activitats de promoció i memòria del centre.

Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.

Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar amb l'àrea ARESI, servei de comunicació i altres agents... per a mantenir actualitzats els continguts en els canals d'informació i comunicació, dins del seu àmbit de responsabilitat.



Implementar les fases dels projectes, accions, activitats dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.

Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Competències tècniques:

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Estudis de l'escola: estudis de grau i màster.
- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i de comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Orientació professional i sectors professionals relacionats amb els estudis. Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat, ... relacionat amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, continguts d'informació i de comunicació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida, d'anàlisi de la informació i de resultats i d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'assessorament i atenció a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

ANNEX 3 de les bases: perfil plaça 192-80

| | | | |
|-----------------|---|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a d'Administració | | |
| Codi | 192-80 | | |
| Destinació | UTG Campus Terrassa | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a de gestió nivell 3 (F) | | |
| Núm. RLT | 70000904 | | |
| Escala | Tècnic-a de gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1) | Nivell: | 20 |
| Comp. específic | "T" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic**Competències organitzatives:**

- Controlar i fer 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, així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost d'aquestes unitats.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria i el de les compres fetes per ECOMMERCE.
- Controlar i fer el seguiment dels ingressos específics de l'ESEIAAT i de la UTG, i les seves repercussions en el pressupost de despeses (subvencions, projectes amb finançament específic, convenis de cooperació educativa, contractes de serveis, etc.).
- Elaborar i realitzar la tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Realitzar la comptabilització i control d'ingressos.
- Controlar i fer el seguiment de les subvencions de les unitats a les que es dona suport des de la UTG, així com de les justificacions, tancaments de projectes i convenis específics d'escola.
- Realitzar la tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions, etc.
- Detectar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Realitzar el tractament de dades i elaborar i redactar informes i documentació relacionada amb els processos de la Unitat de Recursos i Serveis per a la presa de decisions.
- Controlar i supervisar els mitjans que faciliten la resposta a les consultes dels diferents usuaris i assegurar-ne la mateixa.
- Supervisar la correcta gestió de 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.
- Realitzar propostes de millora dels processos de la Unitat de Recursos i Serveis, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Establir i fer el seguiment dels calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat

**Competències tècniques:**

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Comptabilitat i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC.
- Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes, documents, memòries, ...
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.