

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 Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-132 (vegeu el perfil a l'Annex 1)
- **Tècnic/a** per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-133 (vegeu el perfil a l'Annex 2)
- **Tècnic/a** per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-134 (vegeu el perfil a l'Annex 3)

BASES DE LA CONVOCATÒRIA:

1. Requisits de les persones candidates

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 als Annexos 1, 2 i 3 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 candidata que vulgui prendre part en aquesta convocatòria haurà d'emplenar el formulari electrònic específic per la plaça que vulgui optar 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 gener/febrer de 2023.

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. 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.

4.4. 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 les persones seleccionades que son les que assoleixen la puntuació més alta. En tot cas, el nombre de persones seleccionades no pot excedir del nombre de places ofertades.

6. Comunicacions a les persones candidates

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>

El calendari referent a l'any 2023 també es publicarà a la Seu Electrònica.

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 ala 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, a 13 de desembre de 2022.

Gerent

Ivan Planas Miret

(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 188-132

| | | | |
|-----------------|--|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a | | |
| Codi | 188-132 | | |
| Destinació | UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a Gestió Nivell 1(F) | | |
| Núm. RLT | 70000704 | | |
| Escala | Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2) | Nivell: | 22 |
| Comp. específic | "O" | Jornada: | Partida |

Perfil específic**Competències organitzatives**

- Dissenyar i organitzar els processos vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Accés per preinscripció, trasllats i convalidacions, reconeixements, adaptacions, rendiment acadèmic, TFG/TFM, Títols (sol·licituds i homologacions), instàncies (matrícula, avaluació, permanència...)
 - Accés a màsters i dobles titulacions.
 - Incorporació de dades acadèmiques als sistemes d'informació de l'àmbit de la gestió acadèmica.
 - Matrícula (programació, organització, realització, revisió i anàlisi del procés).
 - Pràctiques curriculars i no curriculars (convenis de cooperació educativa).
- Dissenyar el calendari acadèmic, preinscripció, assignació i resolució de places de l'admissió als màsters universitaris de l'Escola i dobles titulacions
- Assessorar als estudiants, professorat i coordinadors de titulacions sobre els aspectes associats a les admissions als màsters universitaris i dobles titulacions.
- Aplicar, difondre i proposar millores a la normativa acadèmica, la posada en marxa de plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió.
- Coordinar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la gestió acadèmica i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- Elaborar els continguts d'informació de l'àmbit acadèmic per actualitzar els diversos canals d'informació
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica.
- Assessorar als estudiants i professorat sobre els aspectes associats a la gestió de l'activitat acadèmica.
- Analitzar, identificar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i als serveis prestats per la unitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, etc.
- Plans d'estudis de Grau i Màster.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat, relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Redacció i revisió de propostes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a l'usuari.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- Ofimàtica de gestió, PRISMA i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Campus digital PDI-estudiantat, web, xarxes socials,...).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes europeus.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

ANNEX 2 de les bases: perfil plaça 188-133

| | | | |
|-----------------|--|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a | | |
| Codi | 188-133 | | |
| Destinació | UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a Gestió Nivell 2(F) | | |
| Núm. RLT | 71025466 | | |
| Escala | Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2) | Nivell: | 22 |
| Comp. específic | "R" | Jornada: | Partida |

Perfil específic**Competències organitzatives**

- Dissenyar i els processos tècnics i procediments vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants de Grau i Màster:
 - Enquestes docents estudiantat (planificació i logística, seguiment participació, tractament dades, generar informes de resultats...)
 - Enquestes intenció de matrícula estudiantat (planificació i logística, seguiment participació, anàlisi dades...)
 - Guies docents (planificació, comunicació, seguiment, execució i reclamació, publicació web)
 - Horaris (elaboració propostes horaris titulacions, gestió dels canvis, publicació web...)
 - Reserva espais per a la docència (planificació necessitats, reserves inicials, canvis, gestió de reserves puntuals i addicionals...)
 - Incidències de matrícula: grups i capacitats. Anàlisi, propostes de solució, comunicació resolucions...)
 - Calendaris exàmens parcials, finals i reavaluació (revisió propostes, detecció incongruències, publicació web, gestió reserves espais, comunicació...)
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i revisió de plans d'estudis, així com a la seva implementació
- Elaborar propostes de normatives acadèmiques i mantenir-les actualitzades en els diferents suports i canals de difusió.
- Aplicar i difondre la normativa acadèmica, la posada en marxa de plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió inherents.
- Elaborar els continguts d'informació de l'àmbit acadèmic per actualitzar els diversos canals d'informació: atenció al públic, web, ...
- Implementar els processos derivats del desenvolupament i implantació dels sistemes de qualitat relacionats amb l'activitat acadèmica: recopilar documentació, recollir dades, establir calendaris...
- Coordinar i executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la gestió acadèmica i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica.



- Informar als estudiants i professorat sobre els aspectes associats a la gestió de l'activitat acadèmica

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, processos de verificació, etc.
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats 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, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Campus digital PDI-estudiantat, web, xarxes socials,...).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

ANNEX 3 de les bases: perfil plaça 188-134

| | | | |
|-----------------|--|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a | | |
| Codi | 188-134 | | |
| Destinació | UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a Gestió Nivell 2(F) | | |
| Núm. RLT | 70000923 | | |
| Escala | Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2) | Nivell: | 22 |
| Comp. específic | "R" | Jornada: | Partida |

Perfil específic**Competències organitzatives**

- Organitzar, preparar i donar suport a la sotsdirecció de relacions internacionals en accions de promoció i informació de l'àmbit i procés d'assignació de places.
- Organitzar, preparar i executar les sessions informatives, tant per als estudiants incoming com els outgoing, i l'acollida d'estudiants.
- Realitzar la promoció dels programes de mobilitat a d'altres universitats i organismes de l'estranger.
- Dissenyar, organitzar i coordinar els processos associats a la gestió de la mobilitat dels estudiants d'intercanvi i doble titulació internacional IN/OUT, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes.
 - Mobilitat dels estudiants *outgoing* (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats...)
 - Mobilitat dels estudiants *incoming* (accés, *learning agreement*, matrícula, avaluacions, certificats...)
 - Comunicació i coordinació amb universitats sòcies (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...)
 - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions de matrícula...)
 - Atenció als estudiants personal, telefònica, servei d'atenció en línia DEMANA UPC, e-mail.
- Organitzar, coordinar, executar i fer el seguiment dels processos associats a la gestió de les admissions als màsters universitaris i dobles màsters internacionals, acollida i matrícula..
- Assessorar als estudiants, professorat i coordinadors de màsters sobre els aspectes associats a la gestió de la mobilitat, admissions als màsters universitaris i dobles titulacions internacionals.
- Dissenyar i gestionar propostes d'acord bilaterals, d'intercanvi, i doble titulació internacional amb altres institucions i/o universitats
- Elaborar els continguts d'informació relatius a l'àmbit de les relaciones internacionals i admissions als màsters universitari i dobles titulacions internacionals per als diversos canals d'informació de l'escola (web, guies, memòria de l'Escola, etc.).
- Dissenyar el calendari d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció, assignació i resolució de places, tant pel que fa a la mobilitat dels estudiants com a l'admissió als màsters universitaris de l'Escola i dobles titulacions internacionals.
- Organitzar, coordinar i fer el seguiment de la difusió i la gestió de les diferents convocatòries de beques de mobilitat, tant les de la UPC com les de l'Escola fruit dels acords de col·laboració amb institucions de l'àmbit de l'enginyeria i mantenir la

coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés de beques de mobilitat.

- Elaborar informes i estudis d'anàlisi per a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions internacionals i admissions als màsters universitaris i dobles màsters internacionals.
- Coordinar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de les relacions internacionals i les admissions als màsters universitaris i dobles màsters internacionals (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet, *learning agreement*, DEMANA UPC, gestor del torn) i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea, aportant suggeriments en relació als projectes comuns.
- Detectar i analitzar noves demandes i necessitats i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat dels estudiants universitaris: *outgoing*, *incoming*, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, accés i admissió, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, etc.
- Plans d'estudis del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Convocatòries normatives i procediments de les admissions als màsters universitaris i dobles màsters internacionals.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Tècniques de comunicació i promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials, ...).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords i continguts d'informació, informes, memòries...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos i gestió per objectius.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris.
- Ofimàtica de gestió, Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió. PRISMA, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (DEMANA UPC).
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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