

RESOLUCIÓ 1277/2021, de 14 d'octubre, per la qual s'aproven i es publiquen les bases del concurs públic per a la provisió de dues places de personal laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya amb caràcter temporal.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA: Objecte de la convocatòria

Es convoca un concurs d'accés per proveir les dues places de personal laboral temporal següents amb contracte de reforç per acumulació de tasques:

- **2 places de Suport en Informàtica i Comunicacions** per Coordinació de Campus Nord. Codis 160-97 i 160-98 (vegeu el perfil a l'Annex 1)

SEGONA: Normes generals

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

- a) 6è 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.
- b) 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.
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- d) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, del text refós en matèria de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- e) DOGC núm. 6140, 1 de juny 2013 i correcció d'errades núm. 6257, 20 de novembre 2012, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- f) 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).
- g) Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- h) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- i) Acord núm. 85/2007 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la proposta d'acord per a la selecció de personal laboral temporal.
- j) Bases d'aquesta convocatòria.



TERCERA: Requisits de les persones candidates

Per participar en aquest concurs, les persones candidates han de complir les condicions generals següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, la d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya els és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

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

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

- b) Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat, per causa d'un expedient disciplinari, dels serveis de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Posseir la capacitat física o psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- e) Tenir el títol que el Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes exigeix per a cada grup. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació o l'equivalència amb la titulació corresponent espanyola, en els termes que fixa el Reial decret 967/2014, de 21 de novembre o amb els graus acadèmics establerts a l'article 37 de la LOU (Llei 6/2001, de 21 de desembre, modificada per la Llei 4/2007, de 12 d'abril):
- Per accedir a places del grup 1 es requereix titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent.
 - Per accedir a places del grup 2 es requereix titulació universitària de grau mitjà (cicle curt), graduat universitari o equivalent.
 - Per accedir a places del grup 3 es requereix titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent o capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).
 - Per accedir a places del grup 4 es requereix titulació de formació professional FP1, educació secundària obligatòria o equivalent o capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).

- f) Durant el desenvolupament del procés caldrà acreditar els coneixements de llengua catalana, o bé superar una prova de coneixements de llengua catalana. Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements de llengua castellana, o bé superar una prova de coneixements de llengua castellana. Igualment, aquestes persones han d'acreditar que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en l'estat d'origen, l'accés a la funció pública.

La convocatòria per fer les proves de coneixements de llengua catalana i castellana anirà a càrrec del tribunal. La prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es valora com a apte o no apte. En cas que el resultat sigui de no apte, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.

Els requisits especificats anteriorment 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 de la persona proposada.

QUARTA: Sol·licituds i admissió de candidatures

a) Sol·licituds:

La persona candidata que vulgui prendre part en aquests processos selectius ha d'emplenar el formulari electrònic que trobarà al web de la Seu Electrònica de la UPC a la pàgina:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/convocatories-de-concursos-i-oposicions-del-PAS> i adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que s'especifica a continuació:

- Sol·licitud única de participació a la convocatòria de les dues places (es pot trobar a www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS a la pàgina "[concursos laborals externs temporals](#)").
- Currículum 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.
- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (idiomes, altres estudis, experiència, cursos d'especialització, etc.)
- En el cas de persones amb nacionalitat espanyola, fotocòpia simple del DNI o del passaport vigents (només en el cas de ser personal extern a la UPC). En el cas de persones estrangeres, fotocòpia del NIE i del passaport vigents.
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria o resguard de pagament dels drets del títol. El personal UPC ha d'accedir al portal de formació i consultar l'expedient i tot allò que no hi consti s'haurà de presentar perquè es valori si s'escau.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana (si s'escau). En cas de no presentar-ne, s'haurà de fer una prova.

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.

El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al DOGC.

D'acord amb el Decret 66/1999 de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a la funció pública de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb la resta de persones candidates.

Les persones candidates que vulguin fer valer el reconeixement de la seva discapacitat, han de presentar una certificació dels òrgans competents del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, que acrediti



aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball o per fer les proves.

b) Admissió de candidatures:

A l'apartat del web de la UPC corresponent es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses amb els cognoms i el nom de les persones admeses, així com el número de document d'identitat i el motiu o els motius d'exclusió en el cas de les persones excloses.

També s'indicaran les persones que hauran de fer la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana i/o castellana.

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

Finalitzat aquest termini, es publicarà al web de la UPC la llista definitiva de persones admeses i excloses, amb la indicació, si escau, dels motius d'exclusió de les persones excloses.

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

CINQUENA: Tribunal

El tribunal de selecció d'aquest concurs actuarà sempre a títol individual i té la composició següent:

- Una persona a proposta del Servei de Desenvolupament Professional
- Una persona a proposta de la Unitat a la qual correspongui la plaça
- Una persona a proposta del Comitè de Personal Laboral

El tribunal es pot dotar de persones expertes com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció i valoració de les proves. Es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot.

Un cop constituït el tribunal, perquè la presa d'acords sigui vàlida, hi han d'assistir la persona que ocupa la presidència, la que ocupa la secretaria i, almenys, la meitat dels membres.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior al d'aquest lloc de treball, llevat de casos degudament justificats.

El tribunal pot sol·licitar aclariments a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i convocar o 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 queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

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).

La data de constitució del tribunal està prevista pel mes de novembre de 2021.

SISENA: Proves de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Les persones candidates que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base tercera d'aquesta convocatòria, han de fer les proves de coneixements de cadascuna de les llengües que no tinguin acreditades. Aquestes proves consisteixen en un qüestionari d'aspectes gramaticals, de redacció i de comprensió de català i/o de castellà.

La durada màxima per completar cada prova és d'una hora. Queda a la discreció del tribunal decidir el moment en què s'han de fer les proves.

Les proves tindran la valoració d' apte o no apte. En cas que el resultat sigui de no apte, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.

SETENA: Desenvolupament i valoració del concurs

a) Criteris de valoració i desenvolupament del procés

D'acord amb el perfil de la plaça, el tribunal fixarà els criteris de valoració del currículum i dels exercicis i realitzarà la preselecció dels currículums presentats a partir de la informació aportada i acreditada pels candidats.

El Tribunal podrà acordar resoldre el concurs a partir d'aquesta preselecció, sempre i quan aquest acord sigui per unanimitat.

De no ser així, convocarà a les persones candidates preseleccionades a la realització de les proves i/o entrevistes selectives que el tribunal determini.

Les persones aspirants són convocades a cada exercici mitjançant una crida única i se n'exclou a les persones que no hi compareguin, excepte els casos de força major, justificats degudament i la transcendència dels quals aprecii el tribunal.

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 a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS a la pàgina [concursos laborals externs temporals](#)".

Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha de fer mitjançant el tràmit a la seu electrònica de la UPC adreçada al Servei de Desenvolupament Professional i dirigida al president o presidenta o al secretari o secretària, en condició de membres del tribunal. No es considerarà una comunicació vàlida en el cas en que s'envii aquesta comunicació directament al



lloc del treball dels membres del tribunal.

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.

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.

b) 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 d'assistir a les diferents fases del

procés amb mascareta i seguir les instruccions d'higiene i distanciament establertes així com les indicacions específiques que el tribunal estableixi per al desenvolupament de les diferents proves.

VUITENA: Proposta de resolució

El tribunal encarregat de la resolució del concurs proposarà les persones que han obtingut la puntuació més alta en cada plaça.

La persona candidata seleccionada serà la que assoleixi la puntuació més alta en el total de les proves fetes i l'entrevista, sempre i quan hagin estat superades.

NOVENA: Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, convocatòria de la prova i/o entrevista, el resultat, els criteris,...) es publicarà al lloc web a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS a la pàgina ["concursos laborals externs temporals"](#) i es considera que se n'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 la notificació a les persones interessades de manera oportuna 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-2021>.

DESENA: Resultat i assignació de les places

El tribunal encarregat de la resolució de la convocatòria eleva una proposta per a la contractació corresponent de les persones que han obtingut la puntuació més alta.

En tot cas, el nombre de persones seleccionades no pot excedir del nombre de places ofertes.

L'assignació dels llocs es realitzarà per ordre de puntuació obtinguda al concurs. En cas que alguna de les persones no estigui interessada en la proposta es procedirà a confirmar a la següent persona aprovada per ordre de puntuació.

Aquesta proposta és exposada a la pàgina web de la UPC a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS a la pàgina [concursos laborals externs temporals](#)".

El tribunal ordenarà les candidatures del concurs que consideri aptes per tal de què, si en un període de temps breu (aproximadament 3 mesos), la plaça queda vacant per renúncia del guanyador o per qualsevol altre motiu, el Servei de Desenvolupament Professional els pugui proposar per proveir la vacant temporal.

ONZENA: Acreditació de condicions

Dins del termini de deu dies hàbils des de l'endemà que es publiqui la llista de persones aprovades, aquestes persones hauran de presentar a la Universitat Politècnica de Catalunya la documentació següent, sempre que no estigui ja en disposició de la Universitat:

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la nacionalitat, en cas de ser personal extern a la UPC.
- b) Una fotocòpia del títol exigít en la convocatòria amb caràcter general o d'un nivell superior a l'exigít o del resguard d'haver abonat els drets per a l'obtenció del títol.
- c) Una fotocòpia del títol o l'acreditació de la formació requerida per les places amb requisits addicionals d'accés.
- d) Les persones candidates amb discapacitat han de presentar un certificat d'un equip oficial de valoració i orientació laboral 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.
- e) 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 s'opta, i de no estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques i, si no es té la nacionalitat espanyola, de no tenir cap impediment per a l'accés a la funció pública en l'estat d'origen.

La documentació que es presenti en una llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

Les persones proposades que no presentin la documentació esmentada en el termini establert o a les quals, un cop examinada la documentació, els manqui algun dels requisits exigits, no podran ser contractades, sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància

DOTZENA: Dret d'accés a la documentació

La documentació que aportin les persones candidates al 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 i ciutadanes 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 de les altres persones candidates. Per tot plegat, els documents que es lliurin han 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.

TRETZENA: Reclamacions

Actes del tribunal:

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin 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 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 aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar una demanda laboral en el termini de dos mesos davant el Jutjat Social de Barcelona; també pot interposar qualsevol altre recurs que estimi adient.

Barcelona, 14 d'octubre de 2021

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 (DOCG Núm. 8380 – 6.4.2021).

Annex 1 a la resolució 1277/2021, de 14 d'octubre

Plaça	Suport en Informàtica i Comunicacions
Codi	160-97
Destinació	Coordinació Campus Nord
Perfil genèric	Suport en Informàtica i Comunicacions nivell 2
Grup	3
Jornada	Continuada matí

Plaça	Suport en Informàtica i Comunicacions
Codi	160-98
Destinació	Coordinació Campus Nord
Perfil genèric	Suport en Informàtica i Comunicacions nivell 2
Grup	3
Jornada	Continuada tarda

Condicions de treball:

- Contracte de reforç per acumulació de tasques (durada prevista 6 mesos)
- Jornada continuada de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 28.294,04 €
- Lloc de treball: Campus Nord (Barcelona)

Requisits:

Titulació de formació professional FP2, cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent, preferentment en audiovisuals o informàtica, o capacitat provada en relació amb el lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Donar suport audiovisual i logístic a les aules, sales audiovisuals i espais comuns del campus Nord. Configurar, gestionar i resoldre les incidències dels equips audiovisuals, verificant el seu correcte funcionament.
- Realitzar la gestió bàsica dels sistemes audiovisuals, d'acord amb els procediments establerts, per facilitar les tasques dels usuaris.
- Realitzar les operacions bàsiques dels equips i aplicatius (muntatge d'equips, cablejat, configuració, posada en marxa i aturat, control de les condicions...) i el manteniment dels mateixos (detecció i diagnòstic de petites avaries, gestió i seguiment d'incidències, manteniment...) d'acord amb els procediments establerts, per garantir-ne el correcte funcionament.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes audiovisuals, per tal de resoldre'ls o encaminar la solució de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei. Fer propostes als seus responsables que es considerin adients per la millora dels serveis de la unitat.
- Controlar el material (inventari, préstec, estoc, comandes...) per tal d'assegurar el funcionament dels serveis oferts.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Suport i operació d'equips audiovisuals. Resolució d'averies. Equipament audiovisual i multimèdia: so, vídeo, gravació, visualització, videoconferència, streaming (polycom studio, minrray, OBS Studio,...).
- Instal·lació i manteniment d'equips i sistemes informàtics i audiovisuals (hardware i software): PC's, impressores, portàtils, escàners, SAIs, projectors i sistemes multimèdia, altaveus, còpies de seguretat, sistemes de fitxers, bases de dades, xarxa, aules, streaming, etc. Instal·lació, manteniment i configuració de sistemes operatius.
- Eines de generació d'imatges per aules (OpenGnsys, etc).
- Xarxes i serveis de comunicacions: Ethernet, protocols TCP/IP, servei web, correu electrònic, DNS, DHCP, LDAP, SMB, NFS.
- Operacions de connexió d'equipament de xarxa de dades i de connexió d'equips a la xarxa.
- Nocions bàsiques sobre seguretat informàtica (tallafocs, malware,...).
- Seguretat dels mitjans digitals, mitjançant l'anàlisi de riscos, l'avaluació i desplegament de mesures, per garantir la seguretat de les tecnologies de la informació aplicables als sistemes i serveis de la universitat. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la seguretat TIC.
- Mesures tècniques i organitzatives per garantir el dret fonamental de protecció de dades personals. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la protecció de dades personals.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut en l'àmbit TIC (actuacions a CPDs, magatzems, espais comuns, oficina). El Pla de prevenció de la UPC.
- Analitzar i valorar l'impacte mediambiental de les solucions tècniques en l'àmbit TIC durant el seu cicle de vida. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- Recollida selectiva de residus de material informàtic i electrònic a la UPC. Mesures per a la reutilització d'equips i/o cessió d'equips.
- Gestió de compres en l'àmbit TIC: recerca de proveïdors, tipus de material informàtic, compra d'equips homologats amb acords disponibles per a la UPC (veure serveistic.upc.edu). Coneixements bàsics sobre certificacions i normes específiques d'eficiència energètica (Energy Star, EU Ecolabel...).
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris. Suport als usuaris dels espais (aules i sales de presentació).
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat.
- Coneixements d'ús d'eines GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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