

RESOLUCIÓ 686/2021, de 17 de maig, per la qual es convoca un concurs intern de PROMOCIÓ HORIZONTAL per proveir quatre 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 que 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 d'Administració** per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-100 (annex 1)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-101 (annex 2)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-71 (annex 3)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-72 (annex 4)

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.

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 sol·licitud amb la documentació adjunta s'ha de presentar a través del Registre telemàtic de la UPC, que trobareu a la pàgina:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/convocatories-de-concursos-i-oposicions-del-PAS>

El termini de presentació de sol·licituds finalitza **el dia 2 de juny de 2021**.

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

- Sol·licitud de participació a la convocatòria (la trobareu a la pàgina web www.upc.edu/sdp a l'apartat de Concursos PAS).
- Currículum detallat i actualitzat amb fotografia en català o castellà.
- Fotocòpies 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.

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 a través del Registre telemàtic de la UPC i que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional.

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, expressats a la base setena.

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.

La Constitució tribunal es farà el mes de juny de 2021.

4. Desenvolupament i Valoració del concurs

4.1 Fases del Concurs

El concurs consta de 2 fases que tenen caràcter eliminatori.

4.1.1 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 proves 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.

4.1.2 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.

4.2. Criteris de valoració dels exercicis

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

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 i les instruccions emeses (Acord CG/2020/05/04, de 2 de juliol de 2020, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la fase de represa del Pla de desconfinament).

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.

4.4. Proposta de resolució

El tribunal proposarà la persona candidata amb més puntuació, sumades les puntuacions obtingudes en les dues fases.

4.5. 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.

4.6. 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. 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-2021>

6. 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.

7. Reclamacions

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació, davant el jutjat contenciós de Barcelona, o del corresponent al seu domicili, a la seva elecció, sense perjudici de la possibilitat d'interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent a la notificació.

Barcelona, 17 de maig 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)

Annex 1 a la resolució 686/2021, de 17 de maig

Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	188-100		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000511		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	T	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives

- Realitzar l'extracció i tractament de dades del sistema de consulta Prisma (Vistes) i altres aplicacions i sistemes d'informació de la UPC i de l'Escola que gestionen dades relacionades amb la gestió acadèmica i planificació de la docència.
- Realitzar les càrregues i el tractament de dades del sistema de gestió AGH i la gestió d'espais per a la docència.
- Organitzar i coordinar els processos associats a l'avaluació de les activitats docents de Grau i Màster de l'Escola.
- Coordinar i executar les sol·licituds del GPAQ pel que fa als aspectes vinculats a l'Encàrrec docent i l'AAD.
- Mantenir i actualitzar la intranet de la Unitat de Suport a la Gestió d'estudis de Grau i Màster de l'Escola.
- Participar en el disseny del sistema d'atenció a l'usuari mitjançant la plataforma multiusuari Demana UPC.
- Atendre els usuaris de l'àmbit acadèmic en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació per tal de resoldre'ls de manera eficient.
- Donar suport en l'anàlisi i elaboració de propostes de noves funcionalitats o millora de les existents de l'àmbit de la gestió acadèmica i la planificació de la docència.
- Coordinar i fer la interlocució amb la sots-direcció i professorat responsable d'assignatures de les guies Docents i plans d'estudis.
- Donar suport en l'elaboració dels informes per a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica i de planificació.
- Participar en l'establiment del calendari d'activitats: calendari acadèmic, calendari de matrícula, AAD, Encàrrec Docent, Enquestes UPC, etc.
- Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari de serveis per facilitar-ne la utilització.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- 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 acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, pràctiques acadèmiques externes, etc.
- Plans d'estudis del centre (grau, màster i dobles titulacions).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Normatives i legislació vigent en matèria de seguretat i protecció de dades.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris, redacció i revisió de propostes, acords continguts d'informació.
- 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.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA, AGH, Vistes PRISMA, e-secretaria, ATENEA, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Demana UPC), GenWeb.
- Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.
- Es valorarà l'experiència en la gestió de programes relacionats amb la gestió de la docència i la planificació acadèmica.
- 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.

Annex 2 a la resolució 686/2021, de 17 de maig

Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	188-101		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71003908		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos acadèmics del servei d'informació i atenció als estudiants de grau i màsters (SIAE) vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Accés per preinscripció, admissió, trasllats, reconeixements i convalidacions, adaptacions, avaluació i permanència, continuïtat d'estudis, beques, títols. Devolucions i liquidacions econòmiques dels estudiants, etc.
 - Matrícula: informació, suport en la realització. Seguiments, modificacions, etc.
 - Pràctiques acadèmiques externes (nacionals i internacionals, curriculars i extracurriculars) i treballs dirigits, convenis de cooperació educativa universitat-empresa, etc. (sol·licituds, assignació tutor, matrícula, gestió dels convenis, seguiment, defensa i avaluació, enquestes de satisfacció, etc.)
 - Treballs de fi d'estudis i "research assignent" (registre, matrícula, dipòsit i validació, gestió dels tribunals, defensa, i avaluació, etc.).
 - Mobilitat dels estudiants: programes Erasmus+ pràctiques, UPC empresa (sol·licituds, matrícula, acords de pràctiques, seguiment defensa i avaluació, gestió de les convocatòries d'ajuts Erasmus+ pràctiques, etc.
 - Atenció a l'usuari del SIAE
 - Sol·licituds i instàncies.
- Controlar, supervisar i realitzar l'atenció als estudiants, professorat, empreses, institucions i entitats en l'àmbit de les pràctiques acadèmiques externes, els convenis de cooperació educativa i dels TFE: sol·licituds, comunicacions, resolucions, al·legacions... atenció presencial, telefònica, telemàtica: per l'e-Secretaria, DemanaUPC, correu electrònic, intranets específiques...
- Redactar propostes de normatives acadèmiques, pràctiques acadèmiques externes i treballs dirigits, treballs de fi d'estudis i "research assignent", etc. en l'àmbit de la seva competència.
- Executar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de l'àmbit de la gestió acadèmica, pràctiques acadèmiques externes, treballs de fi d'estudis, (PRISMA, aplicació de gestió dels convenis de cooperació educativa UPC, e-secretaria, preinscripció, intranets de pràctiques acadèmiques externes i

treballs de fi d'estudis, DemanaUPC, e-Secretaria, etc...) 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 (pràctiques externes, treballs de fi d'estudis, etc.).
- Proposar i implantar millores en els processos, procediments i activitats, relacionats amb l'atenció a l'usuari, la gestió de les pràctiques acadèmiques externes, els treballs de fi d'estudis i treballs dirigits, etc.
- Elaborar els continguts d'informació per actualitzar els diversos canals d'informació: web, díptics, DemanaUPC..., en la part corresponent al seu àmbit de treball.
- Elaborar l'IRPE i la proposta de la part de la memòria de l'Escola relativa a les pràctiques acadèmiques externes i treballs dirigits, treballs de fi d'estudis.
- Executar, fer el seguiment dels processos vinculats a la gestió acadèmica, de les pràctiques acadèmiques externes (nacionals i internacionals) i treballs dirigits, dels treballs de fi d'estudis i "research assignment", resolució d'incidències, etc.
- Participar en l'establiment del calendari d'activitats: calendari acadèmic, tràmits, treballs de fi d'estudis, pràctiques acadèmiques externes i treballs dirigits, etc.
- Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea.
- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques:

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, pràctiques acadèmiques externes, etc.
- Plans d'estudis del centre (grau i màster).
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants nacionals i internacionals, convenis de cooperació educativa...
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió dels treballs de fi d'estudis i treballs dirigits, "research assignment", etc.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants (Erasmus+ pràctiques, UPC empresa, etc.).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris, redacció i revisió de propostes, acords i continguts d'informació.
- 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.

- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Demana UPC), GenWeb, aplicació de gestió dels convenis de cooperació educativa UPC, Intranet de gestió de les pràctiques externes i treballs dirigits, intranet de gestió dels TFEs, etc.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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

Annex 3 a la resolució 686/2021, de 17 de maig

Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	195-71		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71023995		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants de Grau i Màster:
 - Anàlisi d'activitat docent (planificació i logística, recull informació, càrrega dades, atenció esmenes, ...)
 - Generació de dades per a certificacions
 - Generació i anàlisi de dades per aprovació dels informes sobre PDI als òrgans de govern
 - Grups i capacitats d'assignatures per a la matrícula, restriccions i reserves, càrrega de dades.
 - Horaris (elaboració propostes horaris titulacions, gestió dels canvis, publicació web...)
 - Calendaris lectius (elaboració de propostes i presentació als òrgans de govern)
 - Preparació de continguts per informes de gestió, memòria centre i dades pel seguiment de les titulacions

- 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.
- Redactar propostes de normatives acadèmiques i mantenir-les actualitzades en els diferents suports i canals de difusió.
- 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...
- Gestionar 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. Atendre les consultes i peticions dels usuaris.
- Fer propostes de millora en els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Competències tècniques:

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.
- 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.
- Normatives i legislació vigent en matèria de seguretat i protecció de dades.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.



- Tècniques de promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials,...)
- Tècniques de 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 i de solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- 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,...).

Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

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 4 a la resolució 686/2021, de 17 de maig

Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	195-72		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71024125		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos 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...)
- 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.
- Redactar propostes de normatives acadèmiques i mantenir-les actualitzades en els diferents suports i canals de difusió.
- 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...
- Gestionar 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. Atendre les consultes i peticions dels usuaris.
- Fer propostes de millora en els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Competències tècniques:

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.
- 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.
- Normatives i legislació vigent en matèria de seguretat i protecció de dades.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials,...)
- Tècniques de 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 i de solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- 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,...).
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

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.