

**RESOLUCIÓ** per la qual s'aproven i es publiquen les bases del concurs públic per a la provisió d'una plaça de personal laboral temporal 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 una plaça de personal laboral temporal amb contracte de circumstàncies de la producció per l'acumulació de tasques:

- **Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions** per a la UTG Campus de Manresa. Codi 184-28 (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) Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'Ocupació Pública.
- f) 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.
- g) 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).
- h) 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.
- i) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- j) Acord núm. 85/2007 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la proposta d'acord per a la selecció de personal laboral temporal.

- k) 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



eliminadori, 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.

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

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 de participació a la convocatòria (es pot trobar a [www.upc.edu/sdp](http://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.
- Còpia 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.
- Còpia 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 lloc web corresponent.



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 rebi 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 d'abril de 2022.

### **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.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes a la preselecció de currículums 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.

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 la persona que ha obtingut la puntuació més alta.

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-2022>.

### **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 la persona que ha obtingut la puntuació més alta.

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

L'assignació del lloc 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 còpia del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la nacionalitat, en cas de ser personal extern a la UPC.
- b) Una còpia 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 còpia 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 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, 1 de març 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 (DOCG Núm. 8380 – 6.4.2021).

**Annex 1 a les bases**

Plaça	Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions
Codi	184-28
Destinació	UTG Campus de Manresa
Perfil genèric	Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions nivell 2
Grup	2
Jornada	Continuada tarda

**Condicions de treball:**

- Contracte de circumstàncies de la producció per l'acumulació de tasques (durada prevista 6 mesos)
- Jornada continuada de tarda de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 34.112,46 €
- Lloc de treball: Campus de Manresa

**Requisits:**

Titulació universitària de grau mitjà, graduat universitari o equivalent, preferentment en informàtica.

**Perfil Específic****Competències Organitzatives:**

- Realitzar, mantenir i avaluar programes i procediments per gestionar sistemes operatius, sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari dels serveis per facilitar-ne la utilització.
- Realitzar la implementació i configuració de sistemes informàtics i de comunicacions (bases de dades, programes de suport per al manteniment de sistemes, control del sistema de còpies de seguretat, manteniment dels sistemes informàtics i de la política de seguretat, desenvolupament de noves solucions,...) per assegurar el seu bon funcionament.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació, per tal de resoldre'ls de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Treballar en equip i coordinadament amb la resta de membres de l'equip de serveis TIC participant en els projectes transversals de la unitat, dins del seu àmbit de coneixement i responsabilitat.

**Competències Tècniques:**

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Configuració, administració i manteniment de servidors Linux (Ubuntu/Debian) i serveis associats (SMB, LDAP, Apache...)
- Administració de xarxes a nivell avançat.(Cisco IOS, routing, firewalls, DNS, DHCP, NFS, WoL,...).
- Funcionament i configuració de xarxes de comunicacions: topologies, components, protocols, elements crítics, etc.



- Automatització de tasques amb llenguatges de programació de shell en Linux (bash, PERL, Python).
- Eines de virtualització de servidors (KVM, VSphere) i gestió de contenidors (Docker, Kubernetes).
- Gestió de servidors d'escriptoris virtuals amb Ravada.
- Eines de còpies de seguretat (VeeamBackup, Networker, rsync, ...)
- Configuració i manteniment de sistemes de Cloud propi (OwnCloud, NextCloud)
- Eines de gestió i desplegament d'imatges d'ordinadors (OpenGNSys, Fog)
- Eines de control de versions (SVN, Git) i eines visuals vinculades (Gitlab).
- Eines de monitorització de sistemes i xarxes: Nagios, Centreon, netdata, Observium.
- Configuració, administració, manteniment i optimització de bases de dades PostgreSQL, Oracle, MySQL/MariaDB, MSAccess. Realització de consultes en SQL.
- Configuració, administració i manteniment d'eines de comunicació i suport a la gestió de projectes (OpenProject, Basecamp, MSTeams)
- Configuració, desplegament i posada en marxa de sistemes i programari institucional: Atenea/Moodle, Genweb, Cpanel, Demana/OSTiquets, Gestió de grups i identitat, Mylist ... i presents a serveistic.upc.edu.
- Administració d'estacions de treball Windows i Linux. (Puppet, SSH, Rex, Chocolatey). Configuració i desplegament de sistemes i programari als equips dels usuaris: Windows, Linux, MSOffice, LibreOffice, etc.
- Metodologies de treball àgils (Kanban, Scrum, DevOps) i metodologies clàssiques de gestió de projectes (Waterfall)
- Gestió de projectes i per objectius.
- 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.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari.
- Castellà i català parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

**Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

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