



## ANNEX II - PERFIL GENÈRIC, TEMARI I CONDICIONS CONTRACTUALS

### Perfil genèric de les places

#### Requisits de la convocatòria

- Acreditar el títol de Graduat escolar, el de Graduat en l'ensenyament secundari obligatori (ESO), el de Formació Professional de primer grau, el de Batxillerat elemental o una titulació equivalent, o qualsevol altra de nivell superior.
- Acreditar el nivell C1 de català del MECR o superior o bé superar la prova de nivell d'aquest procés selectiu.
- Si escau, en cas d'optar al mèrit de coneixements de llengua anglesa, acreditar el nivell B2 d'anglès del MECR o superior.

#### Competències organitzatives

- Realitzar tràmits administratius segons un procediment definit i d'acord amb l'acompliment de les normatives establertes i les instruccions rebudes.
- Recollir, mecanitzar i fer el manteniment i l'actualització de dades, de documentació i d'expedients administratius.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Informar, comunicar, atendre i resoldre les consultes i sol·licituds de les usuàries i usuaris interns i externs, referides als procediments administratius del seu àmbit.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió i de l'administració pública universitària.
- Utilitzar i optimitzar les eines de suport ofimàtic, d'aplicacions específiques per a la gestió, i d'eines de comunicació electrònica.

#### Àmbits administratius d'actuació

- Acadèmic, econòmic i contractació administrativa, personal, gestió de recerca, suport general, secretariat i relacions externes.

#### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals de l'administració pública, universitària i pròpies de la UPC.
- Tècniques de comunicació, atenció i assessorament a l'usuari.
- Tècniques d'organització del treball.
- Tècniques de secretariat. Organització i gestió administrativa d'actes i esdeveniments.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: processadors de text, full de càlcul i aplicatius de gestió i bases de dades. Eines de comunicació electrònica. Google Workspace.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS  
RAMOS [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 13-03-2026 08:37:07  
GMT+1





### Temari específic

- **Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari**
  - Títol preliminar. Disposicions generals
  - Títol I. Funcions del sistema universitari i autonomia de les universitats
  - Títol II. Creació i reconeixement de les universitats i qualitat del sistema universitari
  - Títol III. Organització dels ensenyaments
  - Títol IV. Recerca i transferència i intercanvi del coneixement i innovació
  - Títol IX. Règim específic de les universitats públiques
    - Capítol I. Règim jurídic i estructura de les universitats públiques
    - Capítol II. Governança de les universitats públiques
    - Capítol V. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques
  
- **Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya**
  - Títol preliminar
  - Títol II. La comunitat universitària.
    - Capítol I. Disposicions generals
    - Capítol VI. El personal d'administració i serveis de les universitats públiques
  - Títol III. El govern i la representació de les universitats públiques
    - Capítol I. Disposicions generals
    - Capítol II. Òrgans unipersonals
  
- **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques**
  - Títol preliminar
  - Títol I. Dels interessats en el procediment. Capítols I i II.
  - Títol II. De l'activitat de les administracions públiques. Capítols I i II.
  - Títol III. Dels actes administratius. Capítols I, II i III.
  - Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Capítols I, II, III, IV, V, VI i VII.
  - Títol V. De la revisió dels actes en via administrativa. Capítols I i II.
  
- **Codi ètic de la UPC.** Acord CG/2023/02/21, de 21 de febrer, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la modificació del Codi ètic de la Universitat Politècnica de Catalunya (document complet).
  
- **Normes de convivència de la UPC.** Acord CG/2023/05/05, de 23 de maig de 2023, del Consell de Govern, pel qual s'aproven les Normes de convivència de l'UPC (document complet).
  
- **Pla de prevenció de riscos laborals de la UPC.** Acord núm. 92 /2014 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Pla de prevenció de riscos laborals (document complet).
  
- **Ofimàtica:**
  - Processador de textos:  
Creació, edició i configuració de documents. Aplicació de diferents formats, estils i plantilles: text, paràgrafs, taula, pàgina, etc. Imatges i gràfics. Disseny i creació de taules. Funcionalitats de les barres d'eines i menús i la seva aplicació. Revisió del document i control de canvis. Taules de continguts.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS  
RAMOS [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 13-03-2026 08:37:07  
GMT+1





- Full de càlcul i treball amb dades: Fulles i llibres de treball. Tipus de dades. Entrada de dades i edició. Formats del full de càlcul. Estils i formats. Aplicació a cel·les i rangs. Referències relatives i absolutes. Referència de cel·les. Rangs. Treball amb fórmules. Càlculs. Funcionalitats de les diferents barres d'eines i menús. Treball amb taules de dades: anàlisi de dades, aplicació de filtres, agrupar dades, comparar, etc. Tipus de gràfics i funcionalitats.
- Google Workspace: Gmail, Calendar, Google Meet, Google Drive, etc.

### Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Compromís amb el servei públic i la institució: Oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat mostrant una mentalitat de servei públic i voluntat d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat / institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que l'integren.

Comunicació: Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant -se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord.

Esperit d'equip: Estar predisposat a col·laborar i treballar amb altres, considerant les seves aportacions, comproment -se amb els resultats aconseguits per l'equip i promovent un bon ambient i relacions de treball.

Flexibilitat: Adaptar -se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.

Assoliment: Treballar amb autonomia i actuar de forma proactiva. Implicar -se i perseverar en la consecució dels objectius. Plantejar -se objectius de creixement professional.

Solució de problemes: Analitzar els problemes i identificar -ne els elements clau i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.

Orientació a la millora: Estar compromès per la qualitat del treball, fomenta i utilitza la crítica constructiva. Aporta idees noves i viables per a la millora, avaluant els resultats i l'impacte de les seves propostes.

Així com els interessos i la motivació i expectatives de desenvolupament professional.

### Condicions contractuals

- a. Nomenament en règim d'interinatge d'acord amb la legislació vigent. La durada estarà en funció de la necessitat que origini la demanda d'incorporació.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS  
RAMOS [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 13-03-2026 08:37:07  
GMT+1





- b. Escala: auxiliar administrativa del subgrup C2.
- c. Jornada de treball:
  - o completa de 35 hores setmanals, de forma general, de matins i una tarda obligatòria.
- d. Sou brut anual per jornada completa (o la part proporcional en cas de jornada parcial): 30.111,08 €.
- e. Perfil genèric: Tècnic de suport nivell 1.
- f. Destinació: els diferents campus/centres de la UPC (Barcelona, Castelldefels, Manresa, Sant Cugat, Terrassa i Vilanova i la Geltrú) on esdevingui la necessitat.

Les incorporacions es realitzaran a mesura que es vagin produint les necessitats.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS  
RAMOS [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 13-03-2026 08:37:07  
GMT+1

