

## PERFILS ESPECÍFICS DELS LLOCS CONVOCATS DE L'ÀMBIT DE SUPORT INSTITUCIONS I RELACIONS EXTERNES I CRITERIS DE VALORACIÓ

<b>Codi concurs</b>	<b>012-07</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	012-RECTORAT
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000971

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

### Àmbit del lloc

Suport institucional i relacions externes

### Competències Organitzatives

- Executar, realitzar el control i fer el seguiment dels processos associats a l'activitat de Secretaria General i Rectorat en general, d'acord amb les polítiques, estratègies i directrius establertes i el marc legal aplicable.
- Organitzar, executar i controlar propostes de millora dels processos i procediments associats a l'activitat de Secretaria General i Rectorat:
  - reunions dels diferents òrgans de govern col·legiats i altres òrgans gestionats a Rectorat.
  - elaboració i difusió dels censos electorals
  - processos electorals que es gestionen des de Rectorat
  - votacions amb urna electrònica
  - gestió de les llistes de distribució que es gestionen des de Rectorat.
  - nomenaments i cessaments de càrrecs
- Realitzar la recollida, l'anàlisi i el tractament de la informació per la presa de decisions i el seguiment i millora del objectius estratègics, donant resposta a les demandes i necessitats de les persones usuàries.
- Elaborar manuals en base als processos, procediments i circuits definits.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Organitzar, executar i controlar propostes de millora de les eines ofimàtiques destinades a l'execució dels processos gestionats a Secretaria General i a Rectorat.
- Definir propostes de les accions de comunicació institucional.
- Organitzar la gestió documental i la custòdia dels arxius.
- Organitzar i coordinar l'elaboració de la memòria de la UPC.



- Executar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.
- Gestionar l'agenda i les comunicacions telefòniques i electròniques, fent l'atenció, filtratge i resolució de les consultes. Organitzar els viatges, actes, jornades i reunions.
- Controlar i supervisar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, el correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials, d'infraestructures, de material informàtic i atendre i donar resposta a les necessitats vinculades en aquests àmbits a l'equip de direcció.

## Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
  - Estructura i organització universitària i de la UPC.
  - Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
  - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
  - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
  - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
  - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
  - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
  - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
  - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
  - Català i castellà parlats, llegits i escrits.

- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Comunicació institucional.
- Tècniques de màrqueting
- Redacció a nivell avançat i revisió de propostes, informes, memòries, continguts de informació, ...

**Específiques del lloc:**

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC relacionades amb:
  - El marc institucional i òrgans de govern, de representació i de consulta
  - Els processos electorals
  - Els reglaments de les unitats acadèmiques
  - Estructura i organització universitària i de la UPC
  - Transparència i bon govern
- Normatives i processos de contractació i administració de PDI i becaris.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Urna electrònica Sytel.



- Ús de xarxes socials.
- 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

## Criteris de valoració

### Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Àmbit general de la Comunicació. Fins a 1 punt.
  2. Comunicació institucional. Fins a 0,75 punts.
  3. Organització d'actes corporatius. Fins a 0,25 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Coneixement entorn google i altres eines informàtiques d'organització i gestió de la documentació, informació i gestió de les reunions (zoom, teams, etc). Ús i gestió d'entorn genweb UPC, govern.upc.edu i eines administració electrònica. Fins a 0,75 punts.
  2. Coneixements de transparència, bon govern, govern obert i protecció de dades. Fins a 0,50 punts.
  3. Organització de processos electorals, eleccions en general i sessions i reunions d'òrgans de govern. Fins a 0,75 punts.

## Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a 2 punts.

**Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.**



1. Elaboració de continguts comunicatius. Fins a 2 punts.
  
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Òrgans de govern: creació i gestió d'un òrgan de govern. Fins a 1,5 punts.
  2. Definició d'un procés: organització d'una elecció i/o procés en la que es trobin afectades totes les unitats/serveis de la UPC. Fins a 1 punt.
  3. Incorporació a situacions pràctiques d'aspectes de transparència, bon govern i govern obert a processos de la UPC. Fins a 1,5 punts.

### **Coneixements específics requerits**

- <https://www.upc.edu/normatives/ca>
- <https://secretariesua.upc.edu/ca>  
<https://www.upc.edu/transparencia/ca>  
<https://seuelectronica.upc.edu/ca>  
<https://www.upc.edu/identitatdigital/en/welcome>

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors*



<b>Codi concurs</b>	<b>026-21</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	026 - Servei de Suport a la Gestió (SSG)
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	70012549

Subgrup	A2/C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	Partida 1 tarda
Titulació Específica	NO
Formació Específica	NO

## Àmbit del lloc

Suport institucional i relacions externes

## Competències organitzatives

*De les unitats a les que es dona suport des del SSG :*

- Donar suport a les gestions derivades dels diferents processos dels àmbits de competència. (administratiu general , acadèmic, gestió de la recerca i PDI , institucional i relacions externes, personal , recursos i serveis)
- Aplicar normatives i directrius per tal de col·laborar en la homogeneïtzació dels processos als quals es dona suport.
- Resoldre incidències/problematiques habituals dins de les tasques encomanades.
- Establir sinèrgies entre les unitats dins els àmbits de competència.
- Fer el seguiment dels processos als quals es dona suport.
- Fer el seguiment i control dels indicadors d'activitat dels suports realitzats.

*Pròpies del SSG :*

- Detectar les demandes i necessitats dels membres del SSG en els diferents àmbits de competència.
- Realitzar propostes de millora dels processos del SSG per assolir els objectius del servei.
- Establir i fer el seguiment dels calendaris d'actuació i càrregues de treball de les persones que donen suport en el seu àmbit de responsabilitat, així com dels indicadors d'activitat.
- Elaborar documents interns de recollida d'indicadors d'activitat, memòria interna, etc. I fer-ne el manteniment.
- Elaborar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Crear, gestionar i mantenir els continguts de l'espai web del SSG.
- Organitzar, executar i controlar els processos i procediments associats a l'activitat del SSG (acollida nou personal, reunions, activitats internes, ...).
- Donar Suport (genweb) i realitzar el manteniment de les intranets que es gestionen des del SSG.
- Organitzar, gestionar i donar suport als usuaris mitjançant la plataforma demana.
- Realitzar la gestió de les llistes de distribució pròpies del SSG.



- Treballar, conjuntament amb la cap, propostes per promoure accions de facilitació i increment de rendiment de l'equip.

## Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
  - Estructura i organització universitària i de la UPC.
  - Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
  - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
  - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
  - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
  - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
  - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
  - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
  - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
  - Català i castellà parlats, llegits i escrits.

- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Comunicació institucional.
- Tècniques de màrqueting
- Redacció a nivell avançat i revisió de propostes, informes, memòries, continguts d'informació, ...

**Específiques del lloc:**

- Comunicació digital. Us i gestió de pàgines web.
- Suport institucional. Organització i gestió d'activitats, actes, jornades, xerrades, sessions, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC relacionades amb els àmbits de suport que des del SSG es donen a les unitats:
  - El marc institucional i òrgans de govern, de representació i de consulta.
  - Els processos electorals.
  - Els reglaments i normatives de les unitats.
  - Estructura i organització universitària i de la UPC.
  - Transparència i bon govern.

## 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



## Criteris de valoració

### Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Àmbit general de la Comunicació. Fins a 1 punt.
  2. Comunicació institucional. Fins a 0,75 punts.
  3. Organització d'actes corporatius. Fins a 0,25 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Àmbits de competència del perfil (administratiu general, acadèmic, gestió de la recerca i PDI, institucional i relacions externes, personal, recursos i serveis). Fins a 0,5 punts.
  2. Gestió webs i intranets, d'eines de gestió i d'atenció d'usuaris (demana). Fins a 1 punt.
  3. Eines d'explotació de dades (excel, ...). Fins a 0,5 punts.

### Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

**Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.**

  1. Elaboració de continguts comunicatius. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Gestió de webs i intranets, eines de gestió i d'atenció d'usuaris (demana). Fins a 1,5 punts.
  2. Explotació de dades (excel, ...), interpretació i propostes de millores. Fins a 2,5 punts.

### Coneixements específics requerits



*Àmbit de coneixement : acadèmic, gestió de la recerca, personal i contractació, econòmic*

Font : <https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement>

*Competències digitals i ofimàtiques*

Font : [https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/compet\\_digitals/ofimatica](https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/compet_digitals/ofimatica)

*Genweb, [generador de webs UPC](https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/compet_digitals/ofimatica)*

<https://genweb.upc.edu/ca>

*Manual d'Identitat Gràfica Corporativa*

Font : <https://www.upc.edu/comunicacio/ca/identitat/manual-didentitat-grafica-corporativa>

*Normativa de recursos gràfics*

Font : <https://www.upc.edu/comunicacio/ca#dissenys>

*Manual per a l'edició de vídeos*

Font : <https://www.upc.edu/comunicacio/ca/identitat/manual-de-produccio-audiovisual>

*Materials de presentació institucionals*

Font : <https://www.upc.edu/comunicacio/ca/comunicacio-interna/materials-de-presentacio-institucionals>

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*





<b>Codi concurs</b>	<b>171-83</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	171-UTG DE L'ÀMBIT DE CAMINS
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71025863

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

## Àmbit del lloc

Suport institucional i relacions externes

## Competències Organitzatives

- Organitzar, executar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció, equip directiu i als òrgans de govern de l'Escola d'Enginyeria de Camins, Canal i Ports de Barcelona (Escola de Camins):
  - Suport a la direcció: elaboració d'informes, agenda digital, correu-e, telèfon, reunions, atenció de visites, organització de viatges, comunicació interna...
  - Suport a l'equip directiu: actes, convocatòries, custòdia de la documentació, comunicació
  - Suport als òrgans de govern: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals, custòdia de la documentació, comunicacions de transparència...
  - Elaboració de la documentació i informes per als òrgans de govern.
  - Suport als òrgans de govern en la implementació i seguiment de la planificació estratègica i avaluació institucional.
  - Elaboració d'informes, presentacions per a les diferents comissions acadèmiques, juntes d'escola, comissió permanent i part de la memòria anual.
  - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, jornades, conferències, debats, visites nacionals i internacionals, esdeveniments, dinars institucionals o d'esdeveniments de promoció, visites institucionals guiades per les instal·lacions...
  - Organització d'activitats protocol·làries nacionals i internacionals i gestió de la base de dades dels contactes estratègics de la Direcció amb el teixit universitari, empresarial, industrial, autoritats i altres universitats nacionals i estrangeres.
  - Merchandising de Direcció en coordinació amb altres unitats de la UTG.
  - Tràmits, ajuts, subvencions per administració electrònica.
  - Coordinació del patrocini institucional.
- Recollir i traspassar la informació, en relació amb la comunicació interna i externa per al manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior i per contactar o informar a diferents col·lectius.
- Elaborar propostes, executar i fer el seguiment d'acords i convenis de l'Escola amb altres institucions públiques o privades, nacionals o internacionals. Eina G-convenis.
- Controlar i implementar els processos, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Fomentar la millora contínua i buscar mecanismes per a l'actualització permanent dels coneixements.



- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Actualitzar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.
- Utilitzar les xarxes socials per difondre i promoure les activitats i actes vinculats a l'Escola.

## Competències tècniques

### ○ Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:

- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

### ○ De l'àmbit i específiques del lloc:

#### De l'àmbit:

- Comunicació institucional.
- Tècniques de màrqueting
- Redacció a nivell avançat i revisió de propostes, informes, memòries, continguts de informació, ...

#### Específiques del lloc:

- Comunicació digital. Ús i gestió de pàgines web. Ús i anàlisi de xarxes socials.
- Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital
- Suport institucional. Organització i gestió d'activitats, actes, jornades, xerrades, sessions, ...
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Urna electrònica
- Plans d'estudis de Grau i Màster del centre
- 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

## Criteris de valoració



## Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Àmbit general de la Comunicació. Fins a 1 punt.
  2. Comunicació institucional. Fins a 0,75 punts.
  3. Organització d'actes corporatius. Fins a 0,25 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Suport a la direcció i òrgans de govern d'unitats acadèmiques. Fins a 1 punt.
  2. Anglès a nivell B2.2 d'acord amb acreditacions de nivell segons el MECR (Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües). Fins a 1 punt.

## Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.  
**Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.**
  1. Elaboració de continguts comunicatius. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Gestió i organització d'esdeveniments. Fins a 1,50 punts.
  2. Suport institucional a la direcció i òrgans de govern. Fins a 1,50 punts.
  3. Anglès. Aplicació a situacions pràctiques relacionades amb el lloc. Fins a 1 punt.

## Coneixements específics requerits

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/organitzacio-dactes-i-esdeveniments/index>

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*



<b>Codi concurs</b>	<b>172-18</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	172-UTG ÀMBIT DE NÀUTICA
Perfil genèric	TÈCNIC/A GESTIÓ N3 F
Codi lloc	71025881

Subgrup	A2/C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JP
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

## Àmbit del lloc

Suport institucional i relacions externes

## Competències organitzatives

Promoció i difusió dels estudis a nivell nacional i internacional:

- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari (visites de centres, jornades de portes obertes, activitats promocionals, participació a fires...).
- Generar i difondre la informació sobre els actes institucionals, de promoció i difusió dels estudis, jornades i similars organitzades per la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) mitjançant les webs i les xarxes socials de la Facultat en coordinació amb els responsables de la seva organització, per tal d'optimitzar els seus resultats i augmentar la captació d'estudiants a través d'aquest canal.

Comunicació institucional i relacions externes:

- Elaborar material imprès i digital (disseny i maquetació) per a la difusió en xarxes socials i web, i per fer cartells i similars. Concretament:
  - Edició de vídeos.
  - Maquetació del contingut de comunicació, en el format i recursos gràfics necessaris per adequar-lo als diferents canals i suports de comunicació.
  - Edició i creació d'imatges, composicions i fotomuntatges per a web, pantalles, xarxes socials, disseny de material adequant el contingut a les audiències, públic, usuaris, i a cada canal, en diferents idiomes.
- Proposar les millores necessàries per optimitzar el posicionament en cercadors i el resultat de campanyes, la usabilitat i analítica web, dins el seu àmbit de coneixement i responsabilitat.
- Dinamitzar els continguts dels perfils del web de la Facultat en xarxes socials (community manager) així com analitzar el rendiment del web.
- Participar en el disseny de les diferents webs corporatives, tests de resultats, actualització..., per aconseguir un òptim funcionament dels webs.
- Dissenyar i mantenir els canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Programar, organitzar i executar les diferents activitats de les jornades adreçades a la interrelació d'universitat i empresa (ex. fòrum d'empreses). Gestionar i mantenir una base de dades de partners de l'entorn educatiu i empresarial.

Qualitat i planificació estratègica i avaluació institucional:

- Donar suport en la implantació i gestió del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ), així com suport a l'auditoria interna pròpia de la norma ISO 9001:2015, en l'àmbit de la seva responsabilitat.



- Donar suport als processos d'acreditació amb les agències de qualitat en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Realitzar el seguiment i anàlisi dels indicadors dels processos associats a l'àmbit de la qualitat per a la presa de decisions en els plans de millora.
- Donar suport en l'elaboració, implantació i seguiment del Pla Estratègic de la Unitat en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Donar suport en l'elaboració de les memòries anuals de la Unitat en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit de responsabilitat.

## Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
  - Estructura i organització universitària i de la UPC.
  - Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
  - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
  - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
  - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
  - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
  - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
  - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
  - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
  - Català i castellà parlats, llegits i escrits.

- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Comunicació institucional.
- Tècniques de màrqueting.
- Redacció a nivell avançat i revisió de propostes, informes, memòries, continguts d'informació, ...

**Específiques del lloc:**

- Comunicació digital. Ús i gestió de pàgines web. Ús i anàlisi de xarxes socials.
- Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Plans d'estudis de Grau i Màster de l'FNB.
- Suport institucional. Organització i gestió d'activitats, actes, jornades i conferències.
- Gestió de la qualitat: Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat, norma ISO 9001:2015.
- Planificació estratègica, anàlisi i seguiment d'indicadors.

## 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

## Criteris de valoració

### Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

- 1. Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
- 2. Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Àmbit general de la Comunicació. Fins a 1 punt.
  2. Comunicació institucional. Fins a 0,75 punts.
  3. Organització d'actes corporatius. Fins a 0,25 punts.
- 3. Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Comunicació i màrqueting promocional, i xarxes socials. Fins a 1 punt.
  2. Gestió de la qualitat i planificació estratègica. Fins a 1 punt.

### Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

- 1. Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
- 2. Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.  
**Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.**
  1. Elaboració de continguts comunicatius. Fins a 2 punts.
- 3. Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Pla estratègic de l'FNB: reptes estratègics, objectius i indicadors de seguiment. Fins a 2 punts.
  2. Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat, específicament de l'FNB. Fins a 2 punts.

## Coneixements específics requerits



Webs de referència:

[https://www.fnb.upc.edu/sites/default/files/qualitat/Pla%20Estrat%C3%A8gic%20FNB%202022-2025\\_aprovat\\_JF.pdf](https://www.fnb.upc.edu/sites/default/files/qualitat/Pla%20Estrat%C3%A8gic%20FNB%202022-2025_aprovat_JF.pdf)

<https://www.fnb.upc.edu/content/presentaci%C3%B3-del-sistema-de-la-qualitat-de-Ifnb>

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*



<b>Codi concurs</b>	<b>181-111</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	181-UTG CAMPUS DEL BAIX LLOBREGAT
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70012727

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

## Àmbit del lloc

Suport institucional i relacions externes

## Competències Organitzatives

- Implementar les fases dels projectes que li siguin encomanats per donar suport a la direcció de Campus, especialment els relatius a la promoció institucional, organització de serveis i activitats d'extensió universitària i comunitat, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes, realitzant anàlisis i estadístiques, per donar suport a la presa de decisions.
- Dinamitzar iniciatives dirigides a crear comunitat de Campus.
- Gestionar, actualitzar i mantenir la informació del web del Campus relativa a processos d'informació com directori, organització i estructura de la UTG i dels òrgans de govern, horaris dels serveis i edificis, etc.
- Gestionar la part delegable de les agendes del delegat del rector i de la cap de la UTG, i coordinar-la amb la resta de membres de l'equip de direcció del Campus (direccions d'escoles, departament i centres adscrits)
- Organitzar i protocol·litzar els actes institucionals, com inauguracions de cursos, conferències, congressos, etc., així com esdeveniments relacionats amb la projecció exterior del Campus i les Escoles.
- Elaborar i editar continguts de divulgació científica i tecnològica en col·laboració amb l'àrea de promoció i comunicació del Campus i en línia amb els eixos estratègics de la UPC.
- Implementar les campanyes de comunicació en format multicanal que es posin en marxa des de l'àrea de promoció i comunicació del Campus.
- Fer propostes de marxandatge institucional.
- Aplicar i difondre les accions de planificació, coordinació i organització de les iniciatives de promoció dels estudis de les Escoles del Campus, així com de projectes singulars impulsats des de la direcció del Campus i des de l'equip de promoció i comunicació.
- Gestionar, mantenir i actualitzar les bases de dades de contactes institucionals i agents clau de l'entorn, així com dels mitjans de comunicació de l'àrea d'influència.
- Donar suport administratiu als processos electorals tant d'interès general de la Universitat, com els del Campus i les Escoles.

## Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...





- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
  - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
  - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
  - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
  - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
  - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
  - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
  - Català i castellà parlats, llegits i escrits.
- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Comunicació institucional.
- Tècniques de màrqueting.
- Redacció a nivell avançat i revisió de propostes, informes, memòries, continguts d'informació, ...

**Específiques del lloc:**

- Comunicació digital. Tècniques d'informació i comunicació. Ús i gestió de pàgines web. Ús i anàlisi de xarxes socials.
- Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Suport institucional. Organització i gestió d'activitats, actes, jornades, xerrades, sessions, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC relacionades amb:
  - El marc institucional i òrgans de govern, de representació i de consulta.
  - Els processos electorals.
  - Els reglaments de les unitats acadèmiques.
  - Estructura i organització universitària i de la UPC.
  - Transparència i bon govern.
  - Urna electrònica.
  - Plans d'estudis de Grau i Màster dels centres docents del Campus.

## 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



## Criteris de valoració

### Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

- 1. Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt
- 2. Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Àmbit general de la Comunicació. Fins a 1 punt.
  2. Comunicació institucional. Fins a 0,75 punts.
  3. Organització d'actes corporatius. Fins a 0,25 punts.
- 3. Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Procediments i processos vinculats amb la projecció exterior d'un campus universitari en entorn tecnològic i la promoció dels estudis i les relacions externes dels centres docents. Fins a 1 punt.
  2. Tècniques i estratègies de comunicació digital. Fins a 0,50 punts.
  3. Comunicació i atenció a usuaris. Fins a 0,50 punts.

### Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

- 1. Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
- 2. Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.  
**Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.**
  1. Elaboració de continguts comunicatius. Fins a 2 punts.
- 3. Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Gestió de projectes i processos vinculats a la projecció institucional i a les relacions externes d'un campus territorial. Fins a 2 punts.
  2. Organització d'esdeveniments. Fins a 1 punt.



3. Comunicació i atenció a usuaris. Fins a 1 punt.

## **Coneixements específics requerits**

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/organitzacio-dactes-i-esdeveniments/index>

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*



<b>Codi concurs</b>	<b>182-35</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	182-UTG CAMPUS VILANOVA I LA GELTRÚ
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70013688

Subgrup	A2/C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

## Àmbit del lloc

Suport institucional i relacions externes

## Competències organitzatives

Qualitat, planificació estratègica i avaluació institucional:

- Donar suport en els processos de gestió i documentació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) del centre, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Realitzar el seguiment i l'anàlisi dels indicadors dels processos associats a l'àmbit de la qualitat per a la presa de decisions en els plans de millora.
- Realitzar el manteniment de la informació relacionada amb les propostes de millora del SGIQ que conté el sistema SAT (Sistema d'Accreditació de Titulacions) de l'EPSEVG.
- Donar suport en l'elaboració, implantació i seguiment del Pla Estratègic de l'EPSEVG, en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Elaborar i recollir informació per donar suport a la realització de les memòries anuals de l'EPSEVG.
- Donar suport en la difusió del SGIQ i de la informació que genera, a través de butlletins, xarxes socials i altres canals.
- Elaborar i redactar els informes i la documentació relacionada amb els processos propis de la unitat i per donar suport a la presa de decisions, en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Realitzar propostes de millora vinculades als processos tècnics, als procediments de gestió i a les activitats del seu àmbit de responsabilitat.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Promoció i difusió dels estudis:

- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari (visites de centres, jornades de portes obertes, activitats promocionals, tastets, participació a fires...).
- Donar suport en l'execució dels actes institucionals, de promoció i difusió dels estudis, jornades i similars organitzades per l'EPSEVG (Sessió d'Acollida, Acte de Graduació, Face2Face, etc).

Suport institucional i relacions externes:



- Participar en les diferents comissions de titulació, en la de coordinació docent i d'altres òrgans de govern de l'EPSEVG, on es generi informació per al SGIQ: convocatòria, generació d'informació, aixecament d'acta, ...

## Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
  - Estructura i organització universitària i de la UPC.
  - Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
  - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
  - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
  - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
  - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
  - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
  - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
  - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
  - Català i castellà parlats, llegits i escrits.

- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Comunicació institucional.
- Tècniques de màrqueting.
- Redacció a nivell avançat i revisió de propostes, informes, memòries, continguts d'informació, ...

**Específiques del lloc:**

- Marc VSMA i Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Seguiment i anàlisi d'indicadors de resultats.
- Comunicació digital.
- Ús i gestió de pàgines web.
- Ús i anàlisi de xarxes socials.
- Organització i gestió d'activitats, actes, jornades, xerrades, sessions, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC relacionades amb:
  - El marc institucional i òrgans de govern, de representació i de consulta.
  - Els reglaments de les unitats acadèmiques.
  - Estructura i organització universitària i de la UPC.
  - Transparència i bon govern.
- Suport institucional.

## 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.

## Criteris de valoració

### Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Àmbit general de la Comunicació. Fins a 1 punt.
  2. Comunicació institucional. Fins a 0,75 punts.
  3. Organització d'actes corporatius. Fins a 0,25 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la UPC. Fins a 0,5 punts.
  2. Anàlisi i tractament de dades (indicadors, etc.). Fins a 1,5 punts.

### Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.  
**Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.**
  1. Elaboració de continguts comunicatius. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Normativa de Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la UPC i la seva aplicació. Fins a 2 punts.
  2. Anàlisi i tractament de dades. Fins a 2 punts.

### Coneixements específics requerits



La informació referent al Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la UPC es pot trobar a: <https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigq-upc>. On es pot trobar la següent documentació:

- Manual de Qualitat de la UPC (<https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigq-upc/ManualdequalitatdelaUPC.pdf>)
- Mapa dels processos transversals de la UPC (<https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/continguts-qualitat-institucional/documents-qualitat-institucional/mapa-de-processos-del-sigq-marc-de-la-upc.pdf>)
- Processos transversals de la UPC (<https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigq-upc/processos-transversals>):
- Quadre de comandament d'indicadors dels processos transversals (<https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigq-upc/quadre-de-comandament-dindicadors-dels-processos>)
- Manual de processos (<https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/sigq-upc/manual-de-processos>)

Marc per a la Verificació, el Seguiment, la Modificació i l'Acreditació dels títols oficials (VSMA) (<https://www.upc.edu/seguimentdetitulacions/ca>). Aquest marc vincula els processos d'avaluació de la qualitat que se succeeixen al llarg de la vida de les titulacions, establint uns lligams coherents entre tots ells i promovent una major eficiència en la seva gestió, amb l'objectiu de millorar els ensenyaments.

El programa AUDIT (AQU Catalunya), marca la normativa i metodologia a seguir per a dissenyar els Sistemes de Garantia Interna de Qualitat dels centres:

(<https://www.aqu.cat/Universitats/Avaluacio-d-institucions-i-centres/Certificacio-dels-SIGQ/AUDIT>)

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*



<b>Codi concurs</b>	<b>195-115</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	195-UTG ÀMBIT TIC CAMPUS NORD
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70001121

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

## Àmbit del lloc

Suport institucional i relacions externes

## Competències organitzatives

- Organitzar, executar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció, equip directiu i als òrgans de govern de la ETSETB (Escola Tècnica Superior Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona):
  - Suport a la direcció: elaboració d'informes, agenda digital, correu-e, telèfon, reunions, atenció de visites, organització de viatges, comunicació interna...
  - Suport a l'equip directiu: actes, convocatòries, custòdia de la documentació, comunicació
  - Suport als òrgans de govern: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals, custòdia de la documentació, comunicacions de transparència...
  - Elaboració de documentació i informes per als òrgans de govern. Gestió de la documentació i de l'arxiu històric de l'ETSETB.
  - Suport als òrgans de govern en la implementació i seguiment de la planificació estratègica i avaluació institucional.
  - Elaboració d'informes, presentacions per a les diferents comissions acadèmiques, juntes d'escola i part de la memòria anual.
  - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, campus tecnològic d'estiu, jornades, conferències, debats, visites nacionals i internacionals, esdeveniments, dinars institucionals o d'esdeveniments de promoció, visites institucionals guiades per les instal·lacions...
  - Organització d'activitats protocol·làries nacionals i internacionals i gestió de la base de dades dels contactes estratègics del Director amb el teixit universitari, empresarial, industrial, autoritats, ...
  - Merchandising de Direcció en coordinació amb altres unitats de la UTG.
  - Tràmits, ajuts, subvencions per administració electrònica.
  - Coordinació del patrocini institucional.
- Recollir i traspasar la informació, en relació amb la comunicació interna i externa per al manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior i per contactar o informar a diferents col·lectius.
- Elaborar propostes, executar i fer el seguiment d'acords i convenis institucionals de la ETSETB amb altres organitzacions i institucions (tramitació i registre).
- Controlar i implementar els processos, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.





- Fomentar la millora contínua i buscar mecanismes per a l'actualització permanent dels coneixements.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Actualitzar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.
- Utilitzar les xarxes socials per difondre i promoure les activitats i actes vinculats a l'Escola.

## Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
  - Estructura i organització universitària i de la UPC.
  - Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
  - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
  - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
  - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
  - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
  - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
  - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
  - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
  - Català i castellà parlats, llegits i escrits.

- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

**De l'àmbit:**

- Comunicació institucional.
- Tècniques de màrqueting
- Redacció a nivell avançat i revisió de propostes, informes, memòries, continguts d'informació, ...

**Específiques del lloc:**

- Comunicació digital. Us i gestió de pàgines web. Ús i anàlisi de xarxes socials.
- Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital
- Suport institucional. Organització i gestió d'activitats, actes, jornades, xerrades, sessions, ...
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Urna electrònica.
- Plans d'estudis de Grau i Màster del centre.
- 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.



## Criteris de valoració

### Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt.
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Àmbit general de la Comunicació. Fins a 1 punt.
  2. Comunicació institucional. Fins a 0,75 punts.
  3. Organització d'actes corporatius. Fins a 0,25 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
  1. Suport a la direcció i òrgans de govern d'unitats acadèmiques Fins a 1 punt.
  2. Anglès a nivell B2.2 d'acord amb acreditacions de nivell segons el MECR (Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües). Fins a 1 punt.

### Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
  2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.  
**Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.**
  1. Elaboració de continguts comunicatius. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Gestió i organització d'esdeveniments. Fins a 1,50 punts.
  2. Suport institucional a la direcció i òrgans de govern. Fins a 1,50 punts.
  3. Anglès. Aplicació a situacions pràctiques relacionades amb el lloc. Fins a 1 punt.

### Coneixements específics requerits

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/organitzacio-dactes-i-esdeveniments/index>

*Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.*