



## ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	640-35		
Codi del lloc vacant RLT	70000127		
Destinació	Servei de Llengües i Terminologia		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell / CE	22 / O

### Perfil específic

#### Requisits del lloc:

Titulació de Grau en Filologia Catalana o Grau en Traducció i Interpretació o equivalent.

Acreditació del nivell d'anglès C2 i del nivell de català C2 o equivalent.

#### Competències organitzatives

- Corregir i traduir textos acadèmics, docents, institucionals i de gestió de les unitats, òrgans de govern i col·lectius de la UPC en català, castellà i anglès.
- Coordinar projectes de correcció i traducció multilingües: muntar projectes en programes de traducció assistida, gestionar memòries de traducció, fer pressupostos i mantenir la base de dades de gestió actualitzada, assessorar i fer el control de qualitat dels encàrrecs a col·laboradors externs i elaborar especificacions sobre criteris lingüístics per a projectes específics.
- Fer l'explotació de les correccions i traduccions multilingües per millorar la qualitat dels textos i l'eficiència en els processos i per produir productes derivats: detectar termes nous i nomenclatures de la UPC per alimentar les bases de dades, generar corpus i memòries de traducció, fixar criteris lingüístics, etc.
- Assessorar i resoldre consultes dels usuaris (PDI, PAS, òrgans i unitats) sobre llengua, redacció de documents, terminologia específica, convencions estilístiques i recursos lingüístics disponibles.
- Elaborar continguts per a activitats de formació específica i per publicar recursos de suport lingüístic com ara glossaris i nomenclatures multilingües, criteris de redacció i llibre d'estil de la UPC, models de documents acadèmics i administratius, i sobre tecnologies lingüístiques.
- Participar en projectes transversals de la UPC i en grups de treball interuniversitaris, per preparar continguts destinats a la formació, a la publicació de recursos, a la presentació en congressos i jornades en representació de l'SLT, etc.
- Participar en l'elaboració de plans estratègics, plans d'actuació, procediments, protocols, indicadors, memòries, informació als usuaris, etc. relacionats amb les funcions de l'SLT i, més específicament, de l'àmbit de la traducció i l'assessorament lingüístic.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 04-06-2024 12:42:33  
GMT+2





## Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Traducció, correcció i edició de textos en català, castellà i anglès.
- Elaboració de terminologia multilingüe tècnica, científica i de la gestió universitària.
- Tecnologies lingüístiques i sistemes d'explotació de corpus: traducció assistida i automàtica, alineació de textos, gestió de terminologia i memòries de traducció, etc.
- Llenguatges d'especialitat: llenguatge tècnic i científic i de la gestió universitària.
- Elaboració de criteris lingüístics i llibre d'estil de la UPC.
- Recursos per al foment, l'ús i la qualitat de la comunicació universitària en anglès.
- Formació, assessorament i atenció de consultes lingüístiques i terminològiques per a les unitats i els membres de la universitat.
- Pla de llengües UPC, especialment pel que fa als objectius de qualitat lingüística.
- Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats. Gestió de projectes.
- Coneixement expert d'anglès, català i castellà per fer assessorament lingüístic.
- Marc general, context normatiu i legal i processos referents a la política lingüística del sistema universitari de Catalunya i a la política lingüística de la UPC.
- Estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Legislació i normatives en l'àmbit de la protecció de dades.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control, seguiment i avaluació. Gestió per projectes i per objectius.
- Tècniques per a la recollida i l'anàlisi de la informació i de resultats, i per a la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, acords, continguts d'informació i de comunicació.
- Tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i ala presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.

## Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació, visió estratègica i compromís amb el servei públic i la institució; comunicació i negociació; innovació i solució de problemes; lideratge i direcció de persones.

## Condicions contractuals

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 44.459,32 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 04-06-2024 12:42:33  
GMT+2

