

**RESOLUCIÓ**, per la qual s'aproven i es publiquen les bases de la convocatòria de proves selectives per proveir interinament dos llocs vacants de personal funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA:**

### **PRIMERA: Objecte de la convocatòria**

Es convoquen unes proves selectives per proveir interinament els següents llocs de treball que han quedat vacants amb número 70009487 i 71004310 de la relació de llocs de treball de personal funcionari de la UPC:

- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-126 (vegeu el perfil a l'annex 1)
- **Tècnic/a d'Administració** per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-105 (vegeu el perfil a l'annex 2)

La realització d'aquesta convocatòria es regeix per:

- a) 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.
- b) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- c) Decret legislatiu 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) 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).
- e) Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- f) 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.
- g) Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- h) Les bases d'aquesta convocatòria.

### **SEGONA: Condicions generals de les persones candidates**

- a) Ser ciutadà o ciutadana espanyola, ciutadà o ciutadana d'un Estat membre de la Unió Europea o ciutadà o ciutadana 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 en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

També hi poden participar el o la cònjuge, els seus descendents i els descendents del o la cònjuge, de les ciutadanes i ciutadans espanyols i de les ciutadanes i ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre



que no estiguin separats o separades de dret, o que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells o elles.

Aquest últim benefici és igualment aplicable a familiars de ciutadanes i ciutadans d'altres estats quan així ho preveuen els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

- b) Haver complert els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- c) La titulació exigida s'especifica en el perfil del lloc a l'annex 1 de les bases. En el cas que la plaça tingui algun requisit de titulació o formació específiques'indicarà en el mateix perfil.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acredita l'homologació o l'equivalència en els termes que fixa el RD 967/2014, de 21 de novembre.

- d) Segons el Decret 161/2002 d'11 de juny, acreditar el coneixement mínim del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé superar una prova de coneixements de llengua catalana.
- e) Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements com a mínim del nivell de suficiència de castellà C2 del Marc europeu comú de referència de les llengües, mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat l'educació primària i secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, dels diplomes d'espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no disposin de cap documentació acreditativa hauran de superar la prova de coneixements de llengua castellana.
- f) La convocatòria per a la realització d'aquestes proves de coneixements de català i de castellà anirà a càrrec del tribunal. La prova serà de caràcter obligatòria i eliminatòria de coneixements equivalents al nivell requerit, que es valora com a Apte o No apte. Cas que el resultat sigui de No apte, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.
- g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- h) No estar separat o separada per causa d'un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat o inhabilitada per al desenvolupament de funcions públiques.
- i) Els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

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 com a persona proposada.

**TERCERA: Sol·licituds i admissió de candidatures**

## a) Sol·licituds:

La persona candidata que vulgui prendre part en aquestes proves selectives haurà d'emplenar el formulari electrònic per cada plaça que vulgui optar que trobarà al web de la seu electrònica de la UPC a la pàgina:

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories\\_proves\\_selectives\\_s\\_personal\\_funcionari\\_interi\\_UPC](https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_proves_selectives_s_personal_funcionari_interi_UPC)

i haurà d'adjuntar la documentació exigida a la convocatòria que es detalla a continuació:

- Currículum actualitzat en català o castellà amb fotografia on es detalli a l'experiència professional les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc.
- Còpia del DNI (només en el cas de ser personal extern a la UPC) o passaport o bé NIE i Passaport, i que estiguin vigents.
- Còpia de la titulació exigida a la convocatòria o resguard de pagament dels drets del títol.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que al·legueu (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.). En cas de ser personal UPC, accedeix al portal de formació i consulta el teu [expedient](#). Tot el que no hi figuri, ho hauràs de presentar per a la seva valoració.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: còpia del certificat del nivell C1 de català o equivalent, o superior. En cas de no presentar-ne, s'haurà de fer una prova de nivell.

Podeu consultar els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents pels interessats en el lloc web de la [seu electrònica de la UPC](#).

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.

Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, les persones aspirants 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.

Segons el que estableix 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 d'aspirants.

Les persones aspirants que vulguin fer valer la seva condició de discapacitat, caldrà que presentin l'acreditació de la condició de discapacitat i dictamen favorable dels equips de valoració multi professional del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció que certifiqui la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents al perfil de les places que són objecte de la convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per a dur a terme les proves, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març.

b) Admissió de candidatures:

A l'apartat de la web de la UPC corresponent a la convocatòria es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses amb els cognoms i nom de les persones admeses i amb el número de document d'identificació i motiu/s d'exclusió en el cas de les persones excloses. També s'indicaran les persones que tenen acreditat els coneixements de llengua catalana i/o castellana establerts a la convocatòria i que estan exemptes de fer la prova i les que hauran de fer-la.

Les persones candidates disposen del termini de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional a través del Registre telemàtic de la UPC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses i amb indicació de les corresponents acreditacions de les llengües requerides i, si s'escau, dels motius d'exclusió.

En cas de no rebre cap al·legació en el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva i s'hi farà constar el règim de recursos legalment disponibles.

#### **QUARTA: Tribunal de selecció**

El Tribunal de selecció estarà format pels membres següents:

- Cap del Servei de Desenvolupament Professional o la persona que delegui
- Dues persones a proposta de la unitat a la qual correspongui la plaça
- Tècnic/a de Selecció
- Una persona a proposta de la Junta del Pas funcionari

Els membres del tribunal han de ser personal funcionari d'una escala igual o superior a la de les places de la convocatòria o tenint una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit.

El tribunal pot acordar incorporar-hi assessors o assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal de consultar-los sobre els aspectes tècnics que consideri oportuns.

El tribunal queda facultat per fer la interpretació i aplicació d'aquestes bases i ha d'informar dels recursos que es poden interposar contra els actes que es duen a terme.

Els membres del tribunal, els assessors o assessores i el personal col·laborador de suport a les proves, han d'observar la confidencialitat i el secret professionalen tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

El tribunal pot 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 no 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 per al mes d'octubre de 2022.

### **CINQUENA: Realització de les 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 segona d'aquesta convocatòria, han de fer les proves per valorar els 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. Cas que el resultat sigui de no Apte, la persona quedarà eliminada de la convocatòria.

### **SISENA: Desenvolupament i valoració del procés de selecció**

#### a) Fases i puntuació del procés selectiu

##### **1a. fase:** Preselecció de currículums

D'acord amb les característiques del perfil de la plaça, el tribunal realitzarà la preselecció de currículums presentats a partir de la informació aportada pels aspirants en el termini de presentació de sol·licituds.

##### **2a. fase:** Proves i/o Entrevista

El tribunal de selecció convocarà a les persones aspirants preseleccionades a la realització de les proves i/o entrevistes que consideri pertinents per tal de valorar les competències descrites en el perfil de la convocatòria.

El tribunal informarà prèviament a la realització de cadascuna de les proves i/o entrevistes de la puntuació màxima atorgada i de la mínima requerida per superar-la, així com del seu contingut i durada.

**3a. Fase:** Valoració dels mèrits: 0,25 punts per any de serveis prestats dins la Universitat Politècnica de Catalunya.

La **puntuació final** en el procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre i quan les persones aspirants hagin assolit la puntuació mínima requerida per superar-les.

b) Valoració del procés de selecció

El tribunal fixarà i farà públics els criteris de valoració abans de la realització de cada fase.

D'acord amb el perfil de la plaça, el tribunal fixarà els criteris de valoració del currículum i dels exercicis (prova i/o entrevista).

c) Desenvolupament dels exercicis

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 apreciï el tribunal.

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 l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS ([convocatòries personal funcionari interí](#)).

Es faran públiques les qualificacions obtingudes en la preselecció de currículums i 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.

Qualsevol comunicació de les persones aspirants cap al tribunal s'ha de fer el tràmit mitjançant 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.

d) 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 de seguir les instruccions d'higiene i distanciament establertes així com les indicacions específiques que el tribunal estableixi per al desenvolupament de les diferents proves.

**SETENA: Comunicacions a les persones candidates**



Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, llista de persones preseleccionades, dates de realització i resultats de les proves i entrevistes, resultat final,...) es publicarà a la pàgina web [www.upc.edu/sdp](http://www.upc.edu/sdp) a l'apartat de Concursos i Oposicions del PAS ([convocatòries personal funcionari interí](#)).

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació es considera que se n'ha fet de manera oportuna la notificació a les persones interessades i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors aritmètics, materials i de fet.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, es considera inhàbil el mes d'agost, així com els períodes publicats a <https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-2022>

### **VUITENA: Resultat i proposta de resolució de la convocatòria**

El tribunal encarregat de la resolució de la convocatòria eleva una proposta al rector de la Universitat Politècnica de Catalunya per a procedir al nomenament de la persona seleccionada que és la que assoleix la puntuació més alta.

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

Cas que la persona candidata proposada no hagi acreditat les seves condicions en el termini establert, el tribunal pot optar, motivadament, per proposar a la següent persona en l'ordre de valoració formulat, sempre que hagi superat totes les proves.

### **NOVENA: Acreditació de condicions**

Dins del termini de deu dies hàbils des de l'endemà que es publiqui el Resultat final de la convocatòria, la persona proposada haurà 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 de l'Equip Oficial de Valoracions i Orientació Laboral, que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), 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 limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball al què 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 nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

#### **DESENA: Dret d'accés a la documentació**

La documentació que aportin els participants en el concurs està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya que estableix que els ciutadans que tenen la condició de persones interessades en aquest procediment administratiu en tramitació tenen dret a accedir a l'expedient i a obtenir una còpia dels documents que en formen part, inclosos els dels altres candidats. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una especial protecció. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

#### **ONZENA: Reclamacions**

Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen 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 recurs d'alçada davant el rector de la UPC, comptador a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del Tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 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, 12 de setembre de 2022

El 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 (DOGG núm. 8380 – 6.4.2021).

**ANNEX 1 a les bases: perfil específic**

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	188-126		
Destinació	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

**Condicions de l'oferta**

- Nomenament d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 31.024,16 €
- Lloc de treball: Barcelona (Campus Sud)

**Requisits**

Títol de batxiller o titulació equivalent.

**Perfil específic****Competències organitzatives**

Organitzar i executar els processos associats a la promoció i difusió de l'oferta d'estudis que gestiona la UTGAEIB a nivell nacional i internacional:

- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari (tallers de divulgació tecnològica, visites de centres, jornades de portes obertes, activitats promocionals, assistència a salons i fires...).
- Organitzar i executar les diferents les activitats de promoció dels estudis de màster (sessions informatives, elaboració de material imprès i digital...).
- Elaborar material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell nacional i internacional.
- Dissenyar i mantenir els canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Realitzar propostes en el desenvolupament del pla de promoció i implementació del pla i les campanyes de promoció als diferents canals de comunicació i promoció.
- Fer el seguiment i l'anàlisi dels indicadors web i dels canals d'informació i comunicació del seu àmbit que informin sobre l'eficàcia dels processos associats a la promoció i difusió dels estudis a nivell nacional i internacional.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions: Informe d'Activitats de Promoció i memòria del centre.
- Organitzar les sessions d'acollida prèvies a la matrícula dels estudiants de primer curs: cartellera, publicitat al web, material informatiu (fulletons, "Guia de l'Escola), presentació PPT...
- Donar suport a les gestions associades a les activitats de promoció.

Redactar i editar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.

Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines



ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Donar suport en la gestió associada als processos derivats del disseny, verificació, seguiment, modificació i acreditació nacional i internacional, de les titulacions de grau i màster de les titulacions que gestiona l'UTGAEIB (VSMA).

Donar suport en la implantació i gestió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ).

Donar suport a les activitats i esdeveniments, organitzats per l'escola o la unitat, quan així es requereixi: actes de graduació, actes institucionals, jornades, etc.

Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Plans d'estudis de Grau i Màster del centre.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Marc VSMA i Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Analítica web i xarxes socials. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

**ANNEX 2 a les bases: perfil específic**

Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	195-105		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

**Condicions de l'oferta**

- Nomenament d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 31.024,16 €
- Lloc de treball: Barcelona (Campus Nord)

**Requisits**

Títol de batxiller o titulació equivalent.

**Perfil Específic****Competències organitzatives**

- Organitzar, executar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció i als òrgans de govern de la FIB (Facultat d'Informàtica de Barcelona):
  - Suport a la direcció: elaboració d'informes per donar suport a la presa de decisions, agenda digital, correu-e, telèfon, reunions, atenció de visites, organització de viatges...
  - 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 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 empresarial, industrial, autoritats, ...
  - Merchandising de Direcció en coordinació amb altres unitats de la UTG.
  - Tràmits, ajuts, subvencions per administració electrònica.
  - Coordinació del patrocini institucional.
- Organitzar i executar els processos associats a les relacions externes i aliances estratègiques:



- Suport a l'elaboració de propostes d'acords i gestió de les sol·licituds que arribin, dels convenis i l'establiment de vincles i aliances amb universitats internacionals per a la bipartició de dobles titulacions, intercanvi estudiantat i professorat, i seguiment de la seva implementació
  - Suport als processos associats a la promoció i difusió dels estudis impartits al Centre a nivell internacional.
  - Participació en l'elaboració de material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell internacional.
- Coordinar el traspàs d'informació entre la Direcció i altres unitats de la UTG, en relació a la comunicació interna i externa per al manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
  - Elaborar propostes, executar i fer el seguiment d'acords i convenis institucionals de la FIB 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 la Facultat.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Plans d'estudis de Grau i Màster del centre.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre
- Suport institucional.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.



- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **Competències personals**

Es valoraran les següents competències personals:

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