

ANNEX 1 PERFILS ESPECÍFICS DELS CONCURSOS DE MÈRITS

ESCALA TÈCNICA DE GESTIÓ - SUBGRUP A1

CM Perfil 1. 1 lloc de tèctic/a staff (subgrup A1) Serveis jurídics en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71025156
Destinació:	Serveis Jurídics i Convenis
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	26 / I

Requisits específics del lloc

Titulació de llicenciatura o grau en dret i estar en possessió de l'acreditació legal que faculta per a l'exercici professional de l'advocacia.

Competències organitzatives específiques

- Elaborar, i portar a terme estudis, anàlisis i projectes relacionats amb polítiques generals de la universitat dins de l'àmbit jurídic de la Secretaria General.
- Dissenyar i validar processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb temes que afecten la gestió transversal institucional de la Universitat dins de l'àmbit de la Secretaria General.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats de les unitats dins de l'àmbit de la secretaria general.
- Elaborar i redactar informes jurídics, reglaments i normatives dins de l'àmbit de la secretaria general.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per crear nous procediments que poden afectar el conjunt de la Universitat.
- Establir canals, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, recollir els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes d'objectius, de projectes, d'accions, de processos de gestió, de millora de l'organització i millora contínua per optimitzar la gestió dins el seu àmbit i oferir uns serveis /productes de qualitat.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.

- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit.
- Dissenyar i col·laborar en la implementació del pla de formació en matèria de l'àmbit jurídic de la Secretaria General.

CM Perfil 2. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) de gestió administrativa i econòmica de la gestió d'espais en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015982
Destinació:	Servei d'Infraestructures
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Competències organitzatives específiques

- Establir directrius i elaborar normatives i criteris dins de l'àmbit de la gestió administrativa i econòmica de la cessió temporal d'espais.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent en relació a la gestió de la cessió temporal d'espais a entitats externes.
- Elaborar i dur a terme projectes relacionats amb l'elaboració i gestió dels acords de cessió temporal d'espais, com ara la informació als usuaris i possibles usuaris dels processos, requeriments, condicions i terminis d'entrada, ús i sortida dels espais que els hi són cedits.
- Organitzar, controlar i supervisar els processos tècnics relacionats amb la gestió dels acords de cessió temporal d'espais gestionats i l'extinció dels mateixos, per garantir-ne l'adequació al marc normatiu i legislatiu vigent.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Establir calendaris d'actuació per a tot el procés d'elaboració i signatura dels acords de cessió temporal d'espais.
- Coordinar-se amb els diferents gestors de la unitat per tal de garantir l'actuació conjunta de totes les relacions amb els usuaris.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar informes, estudis, anàlisis sobre aspectes econòmic-administratius, segons els procediments, les metodologies i la normativa d'aplicació per a facilitar la presa de decisions o per presentar o sotmetre als òrgans de govern.

CM Perfil 3. 1 lloc de tèctic/a (subgrup A1) gestió econòmica i de la contractació en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015983
Destinació:	Servei d'Infraestructures
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Competències organitzatives específiques

- Establir directrius i elaborar normatives i criteris dins de l'àmbit de la gestió econòmica i la contractació administrativa pública. Planificar, distribuir i gestionar els recursos.
- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes o aspectes concrets de projectes relacionats amb polítiques generals o objectius estratègics de la UPC en l'àmbit de la contractació pública, la gestió pressupostària i la comptabilització econòmic-financera d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent en relació a la comptabilitat pressupostària i financera.
- Establir canals, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, recollir els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes d'objectius, de projectes, d'accions, de processos de gestió, de millora de l'organització i millora contínua per optimitzar la gestió i oferir uns serveis /productes de qualitat.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit de la contractació pública, la gestió pressupostària i la comptabilització econòmic-financera.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis, avaluacions amb aspectes econòmic-financers segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.

CM Perfil 4. 1 lloc de tèctic/a (subgrup A1) gestió de la recerca i la innovació en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012963
---------------	----------

Destinació:	Arquitectura de Computadors
Campus:	Nord - Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Competències organitzatives específiques

- Establir directrius i elaborar normatives i criteris en l'àmbit de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència per a la planificació, seguiment i avaluació d'objectius. Planificar, distribuir i gestionar els recursos.
- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes o aspectes concrets de projectes relacionats amb polítiques generals o objectius estratègics de la UPC en l'àmbit de la gestió i el suport a projectes de recerca, innovació i transferència, d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, organitzar, coordinar i executar la gestió econòmica i administrativa dels projectes de recerca, innovació i transferència competitius (elegibilitat de la despesa, tipologia de costos, documents administratius principals) i la justificació tècnica i econòmica, auditories i requeriments.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Establir canals, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, recollir els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes d'objectius, de projectes, d'accions, de processos de gestió, de millora de l'organització i millora contínua per optimitzar la gestió i oferir uns serveis /productes de qualitat.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència de resultats de la recerca.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis, avaluacions en relació a l'execució i seguiment de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.

CM Perfil 5. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) de coordinació de projectes de la recerca i la innovació en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70001010
---------------	----------

Destinació:	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Requisits específics del lloc

Nivell C1 anglès.

Competències organitzatives específiques

- Establir directrius i elaborar normatives i criteris en l'àmbit de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència per a la planificació, seguiment i avaluació d'objectius. Planificar, distribuir i gestionar els recursos.
- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes o aspectes concrets de projectes relacionats amb polítiques generals o objectius estratègics de la UPC en l'àmbit de la gestió i el suport a projectes de recerca, innovació i transferència, d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, organitzar, coordinar i executar la gestió econòmica i administrativa dels projectes de recerca, innovació i transferència competitius (elegibilitat de la despesa, tipologia de costos, documents administratius principals) i la justificació tècnica i econòmica, auditories i requeriments.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Establir canals, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, recollir els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes d'objectius, de projectes, d'accions, de processos de gestió, de millora de l'organització i millora contínua per optimitzar la gestió i oferir uns serveis /productes de qualitat.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència de resultats de la recerca.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis, avaluacions en relació a l'execució i seguiment de la gestió de projectes de recerca, innovació i transferència segons els procediments, les metodologies i la normativa per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions. Fer les interpretacions i les propostes necessàries.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.

CM Perfil 6. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) correcció, traducció i assessorament lingüístic d'anglès en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012737
Destinació:	Servei de Llengües i Terminologia (SLT)
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Requisits específics del lloc

Nivell C2 català.

Competències organitzatives específiques

- Corregir i traduir textos acadèmics, docents, institucionals i de gestió de les unitats, òrgans de govern i col·lectius de la UPC en anglès.
- Coordinar projectes de correcció i traducció en anglès i de caràcter multilingüe: 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 en anglès 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 anglesa redacció de documents, terminologia específica, convencions estilístiques i recursos lingüístics disponibles.
- Elaborar continguts i recursos de suport lingüístic en anglès, tant propis de la UPC com interuniversitaris, per publicar: glossaris de termes i nomenclatures en anglès i amb equivalències, solució d'errors més freqüents, criteris de redacció i llibre d'estil de la UPC, models de documents acadèmics, administratius, docents i de recerca, etc.
- 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.

CM Perfil 7. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) dinamització lingüística i interculturalitat en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012738
Destinació:	Servei de Llengües i Terminologia (SLT)

Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / O

Requisits específics del lloc

Titulació de Filologia Catalana, Traducció en llengua catalana o equivalent i nivell B2 anglès.

Competències organitzatives específiques

- Organitzar i dur a terme el programa d'acollida lingüística i cultural dels estudiants de mobilitat i altres col·lectius internacionals de la UPC: tallers de familiarització amb l'entorn, organització d'activitats culturals, elaboració de recursos sobre la llengua i cultura catalanes, promoció i difusió dels cursos inicials de català, etc.
- Organitzar, coordinar i dur a terme un programa institucional de mentories d'acollida lingüística i cultural a diversos centres i campus de la UPC: selecció i formació de becaris, disseny i planificació de les activitats, captació d'estudiants locals i *incomings* i difusió, seguiment i avaluació del programa, etc.
- Organitzar i dur a terme activitats de formació en competències interculturals i activitats de dinamització lingüística que informin sobre drets lingüístics i ús de llengües a la UPC, que promoguin l'ús del català i el multilingüisme entre els membres i col·lectius de la universitat, d'acord amb els objectius del Pla de Llengües UPC.
- Organitzar i coordinar activitats de promoció de l'anglès i altres idiomes, especialment les adreçades a l'assoliment de la competència en tercera llengua de l'estudiantat de grau: tant activitats de pràctica oral (grups de conversa, intercanvi de llengües i pràctica informal) com altres activitats de formació i acreditació.
- Dur a terme actuacions de difusió i comunicació de l'SLT: elaboració de continguts per a les xarxes socials i altres productes comunicatius (vídeos, cartells, fullets), redacció de textos com ara breus i notícies, especialment de l'àmbit de la dinamització lingüística.
- Participar en projectes transversals de la UPC (com ara Unite), en grups de treball interuniversitaris i amb altres institucions, vinculats amb la dinamització lingüística (acollida lingüística i cultural, promoció del català i del multilingüisme i la interculturalitat).
- 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 dinamització lingüística.

CM Perfil 8. 1 lloc de tècnic/a (subgrup A1) formació i acreditació lingüístiques en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70012739
Destinació:	Servei de Llengües i Terminologia (SLT)
Campus:	Barcelona

Nivell i complement específic:	22 / O
--------------------------------	--------

Requisits específics del lloc

Titulació de Filologia Catalana, Traducció en llengua catalana o equivalent i nivell C2 anglès.

Competències organitzatives específiques

- Organitzar i dur a terme la formació presencial, semipresencial i virtual dels diferents nivells del MECRL de llengua catalana, per a tota la comunitat universitària.
- Organitzar i dur a terme convocatòries d'exàmens oficials de llengua catalana en seu UPC de tots els nivells del MERCL, en el marc de la CIFALC (Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació en Llengua Catalana): elaboració, administració i correcció de proves, i certificació per a l'acreditació oficial. Elaboració de proves de llengua catalana per als processos d'accés i selecció de personal de la UPC, si escau.
- Suport a l'acreditació de coneixements d'idiomes dels membres de la UPC (català i terceres llengües): informació sobre el programa Idiomes UPC i sobre cursos i d'exàmens de terceres llengües per a l'assoliment de la competència en una tercera llengua en els graus; resolució de consultes sobre la validesa de certificats per a diferents finalitats, des de l'acreditació del nivell B2 d'anglès, al reconeixement d'ECTS o l'acreditació del nivell de suficiència de català de PDI i PAS.
- Organitzar tallers de millora de les competències comunicatives orals i escrites en català i anglès i de redacció acadèmica i professional per a la comunitat UPC: programar activitats, contactar amb proveïdors, elaborar i revisar programes, continguts i proves, difondre la informació, atendre consultes dels usuaris, etc.
- Elaborar, revisar i publicar materials i recursos lingüístics de formació, tant per als cursos de llengua catalana de tots els nivells del MECRL com sobre competències comunicatives, redacció acadèmica i professional i redacció tècnica i científica.
- Participar en projectes transversals de la UPC (com ara Unite), en grups de treball interuniversitaris i amb altres institucions vinculats amb la formació i l'acreditació lingüístiques, especialment en l'elaboració i revisió dels exàmens oficials de la CIFALC.
- 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 formació i l'acreditació lingüístiques.