



RESOLUCIÓ per la qual es convoquen a concurs de provisió de promoció horitzontal 21 llocs de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Atesa l'existència de llocs vacants de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis dotats pressupostàriament.

Atesa la urgència en cobrir els llocs convocats amb la màxima celeritat possible a fi i efecte de garantir el servei públic.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 50.1 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, i els Estatuts d'aquesta Universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6.4.2021).

RESOLC:

Primer. Convocar a concurs de provisió de promoció horitzontal 21 llocs de treball amb perfil de Tècnic/a de Gestió nivell 3 vacants que es detallen a l'Annex I.

Segon. Aplicar el procediment de tramitació d'urgència previst a l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tercer. Aprovar les bases que regiran el desenvolupament de la convocatòria i que s'inclouen com Annex II i el perfil específic de cada lloc i els criteris de valoració que es descriuen a l'Annex III.

Quart. Fer pública aquesta resolució a la pàgina web del Servei d'Accés i Provisió a la següent adreça:

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/convocatories-de-concursos>

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden optar per:

- a. De manera potestativa, interposar un recurs de reposició davant el rector de la UPC en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació, 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.
- b. O bé, de manera 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 que s'opti per la interposició d'un recurs de reposició, la persona interessada no podrà interposar cap altre recurs contenciós administratiu fins que l'òrgan competent resolgui expressament el recurs de reposició interposat o bé se'n 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Barcelona, a data de la signatura electrònica.

El gerent

Ivan Planas Miret

Per delegació de competència del rector. Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències (DOGC núm. 8082, 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, 6.4.2021).

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: MhHRQwiPbospPdwizTBD

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Annex I- RELACIÓ DE LLOCS CONVOCATS

Codi	Unitat	Núm. RLT	Àmbit
173-21	UTG ÀMBIT MATEMÀTIQUES	70000637	ACADÈMIC
181-110	UTG CAMPUS DEL BAIX LLOBREGAT	70000769	ACADÈMIC
188-157	UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA	71003908	ACADÈMIC
002-39	SERVEI D'ECONOMIA	70000944	ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ ADM
002-40	SERVEI D'ECONOMIA	70000947	ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ ADM
194-132	UTG CAMPUS DIAGONAL-BESÒS	71012056	ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ ADM
046-03	UNITAT SERVEIS SUPORT ESCOLA DOCTORAT	70007702	GEST. ECONÒMICA DE LA RECERCA
133-37	CTT-SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA R+D	71018723	GEST. ECONÒMICA DE LA RECERCA
188-158	UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA	70000853	GEST. ECONÒMICA DE LA RECERCA
188-159	UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA	70000878	GEST. ECONÒMICA DE LA RECERCA
194-133	UTG CAMPUS DIAGONAL-BESÒS	71012020	GEST. ECONÒMICA DE LA RECERCA
001-80	SERVEI DE PERSONAL	70001054	PERSONAL
001-81	SERVEI DE PERSONAL	70012725	PERSONAL
001-82	SERVEI DE PERSONAL	71015961	PERSONAL
012-07	RECTORAT	70000971	SUPORT INST. I REL. EXTERNES
026-21	SERVEI DE SUPORT A LA GESTIÓ	70012549	SUPORT INST. I REL. EXTERNES
171-83	UTG DE L'ÀMBIT DE CAMINS	71025863	SUPORT INST. I REL. EXTERNES
172-18	UTG ÀMBIT DE NÀUTICA	71025881	SUPORT INST. I REL. EXTERNES
181-111	UTG CAMPUS DEL BAIX LLOBREGAT	70012727	SUPORT INST. I REL. EXTERNES
182-35	UTG CAMPUS VILANOVA I LA GELTRÚ	70013688	SUPORT INST. I REL. EXTERNES
195-115	UTG ÀMBIT TIC CAMPUS NORD	70001121	SUPORT INST. I REL. EXTERNES

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: MhHRQwiPbosPdwizTBD

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Annex II - BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Requisits de les persones candidates

Per participar, les persones candidates han de complir els requisits següents:

- a. Formar part del personal funcionari de carrera d'aquesta universitat de l'escala o escales a les quals correspongui el lloc, des de qualsevol situació administrativa excepte la suspensió en ferm mentre duri la mateixa. El personal en excedència només podrà participar-hi si en el termini de presentació de sol·licituds ha transcorregut el termini mínim per demanar el reingrés.
- b. Les persones aspirants han d'haver estat un mínim de dos anys en la seva darrera destinació definitiva per poder participar en els concursos de provisió, llevat que hagin estat remogudes o cessades del seu lloc, procedeixin d'un lloc suprimit sense haver obtingut una destinació definitiva d'acord amb la normativa d'aplicació o estiguin en adscripció provisional o en una altra situació que comporti l'obligació de concursar.
- c. Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta.

Els requisits 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 presa de possessió en el nou lloc de treball.

SEGONA. Sol·licituds

- a. La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar una sol·licitud per a cada lloc al qual vulgui optar mitjançant el formulari electrònic específic que trobarà a la web de la seu electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de Tràmits. En el moment de publicació d'aquesta convocatòria, l'adreça del formulari és:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionari_intern_promocio_horitzontal

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.

- b. El termini de presentació de sol·licituds s'inicia l'endemà de la publicació de la convocatòria al lloc web del Servei d'Accés i Provisió, a l'adreça següent:

<https://treballa.upc.edu/ca/convocatories-pas/convocatories-de-concursos>

i finalitza el dia 8 de gener de 2024, inclòs.

- c. A cada sol·licitud, la persona candidata ha d'adjuntar la següent documentació:
 - Currículum actualitzat on es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de la mateixa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc. i d'altres dades com els coneixements d'idiomes o altres que consideri rellevants en relació al perfil del lloc al qual opta.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- Si escau, còpia de la titulació acadèmica i/o formació requerida per al lloc de treball pel qual s'opta. En cas que aquesta informació formi part de l'expedient personal o de l'expedient de formació no caldrà aportar-la.
- Còpia de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc.), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC. El personal de la UPC pot accedir al portal de formació i consultar el seu expedient.

La persona candidata ha de tenir en compte que la documentació que aporti en aquest procés 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 concret, el currículum actualitzat només ha de ser identificat amb el nom i cognoms (no ha de recollir dades com el document d'identitat, la data de naixement, el correu electrònic, el domicili, l'estat civil, el telèfon o la fotografia) i no ha de contenir dades personals especialment protegides (com les que afecten a la salut dels aspirants o la seva situació personal o familiar, entre d'altres). L'incompliment d'aquestes instruccions suposarà l'exclusió de la sol·licitud, sense perjudici de la correcció de la mateixa en el termini atorgat per a esmenar la llista de persones admeses i excloses.

- En cas d'optar a més d'un lloc d'aquesta convocatòria, la persona candidata ha d'indicar, en cada una de les sol·licituds, l'ordre de preferència dels llocs als quals opta.
- El tribunal pot requerir a la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits al·legats o altres aspectes de la documentació presentada, quan ho consideri convenient.
- Amb l'emplenament del formulari de la 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.
- Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, la persona aspirant declara que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, en el cas que sigui nomenada.
- Les persones candidates poden desistir de la seva sol·licitud de participació en el concurs com a màxim dins del termini atorgat per esmenar la llista provisional de persones admeses i excloses. Transcorregut aquest termini, les destinacions adjudicades són irrenunciables, sense perjudici del que s'estableix a la base setena.

TERCERA. Admissió de candidatures

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds i revisades les mateixes per l'òrgan convocant, es publica la resolució aprovant la llista provisional de candidatures admeses amb indicació de l'ordre de preferència, si escau, i candidatures excloses amb indicació dels motius d'exclusió.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Les persones excloses disposen de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució per aportar, pels mitjans indicats en la corresponent resolució, la documentació que permeti esmenar l'exclusió.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions, la llista esdevé definitiva. En cas contrari, avaluades les mateixes per l'òrgan convocant, es publica la resolució aprovant la llista definitiva de candidatures admeses i excloses.

En tots dos casos, les candidatures admeses s'identificaran amb els cognoms i nom i les excloses pel número del document d'identificació presentat.

QUARTA. Tribunal

El tribunal de selecció està integrat per:

- El o la cap del Servei d'Accés i Provisió o la persona en qui delegui, que el presideix.
- Un tècnic o una tècnica de selecció del Servei d'Accés i Provisió.
- Dues persones a proposta de les unitats d'adscripció dels llocs convocats.
- Una persona a proposta de la Junta de PAS Funcionari.

Atès el caràcter múltiple d'aquesta convocatòria, addicionalment, s'incorporen amb veu i sense vot:

- Una persona a proposta de la Junta de PAS Funcionari.
- Una tècnica del Servei d'Accés i Provisió per tal de donar suport administratiu al tribunal.
- El cap o la cap de la unitat a la qual està adscrit el lloc de treball o la persona en la qui delegui, que participaran en els termes previstos en aquestes bases i la normativa de selecció de personal aprovada per l'Acord de la Junta de Govern 17/1996, de 20 de febrer.

Tanmateix, el tribunal pot proposar la incorporació, amb veu i sense vot, de personal assessor tècnic en l'àmbit concret dels llocs de treball.

Tots els membres del tribunal han de pertànyer a grups de titulació igual o superior a la dels llocs de treball a cobrir o, si no és així, han de tenir la titulació mínima exigida per proveir aquests llocs.

Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal té la facultat d'interpretar aquestes bases i també de resoldre les qüestions que es plantegin quant a la seva interpretació.

La composició del tribunal es fa pública amb anterioritat a la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

CINQUENA. Fases del concurs

El concurs consta de dues fases que tenen caràcter eliminatori:

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- a. Primera fase. Valoració de l'anàlisi curricular i la competència.
Es puntua fins a 15 punts que es distribueixen en:
- Anàlisi curricular. Fins a 5 punts.
 - Valoració de la competència mitjançant la realització d'una prova tècnico-professional relacionada amb el lloc de treball al qual s'opta. Fins a 10 punts.

Per superar-la cal assolir un mínim de 7,5 punts. Si cap de les persones candidates no compleix els requisits mínims en aquesta fase, el lloc es pot declarar vacant. A criteri del Tribunal es pot modificar aquest mínim quan consideri que entre els currículums presentats s'observen condicions i potencialitat suficient per passar a la segona fase.

Atès el caràcter múltiple d'aquesta convocatòria el tribunal vetllarà perquè el desenvolupament de les proves corresponents als diferents llocs convocats permeti, si escau, participar a les persones que opten a més d'un lloc de treball. A aquests efectes, una part de la prova tècnico-professional serà comuna per als llocs de treball que pertanyin al mateix àmbit.

- b. Segona fase. Valoració de les característiques personals, els interessos i la motivació envers el lloc de treball al qual s'opta.
Es puntua fins a 10 punts i per superar-la cal assolir un mínim de 5 punts. Si cap de les persones candidates que opten al lloc supera aquesta puntuació, el lloc es declara vacant.

Per a la valoració d'aquesta segona fase, el tribunal convocarà a les persones candidates que hagin superat la primera fase de, com a mínim, un dels llocs convocats, a la realització d'una entrevista. La durada màxima de la qual serà de 25 minuts i fins a un màxim de cinc minuts addicionals per cada un dels llocs als quals opti la persona candidata.

La valoració d'aquesta fase, pel que fa l'adequació al lloc de treball, podrà tenir un valor diferent per a cada un dels llocs als quals s'opta.

- c. Puntuació final.
La puntuació final en el procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre i quan s'hagi superat el procés selectiu, és a dir, s'hagi assolit la puntuació mínima de cada una de les fases.

SISENA. Proposta d'adjudicació

D'acord amb la puntuació final obtinguda i l'ordre de prioritització de llocs de treball sol·licitat per les persones aspirants, el Tribunal realitza la proposta d'adjudicació.

En cas d'empat en la puntuació final en relació a un lloc de treball, els criteris de desempat seguiran el següent ordre:

1. La puntuació obtinguda en la segona fase, de més a menys puntuació.
2. La puntuació obtinguda en la prova tècnico-professional, de més puntuació a menys puntuació.
3. La puntuació obtinguda en l'anàlisi curricular, de més a menys puntuació.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





4. L'ordre escollit del lloc de treball en les sol·licituds, de més a menys prioritari.
5. Per l'antiguitat acumulada la UPC a la data límit de presentació de sol·licituds, de més a menys antiguitat.

SETENA. Resolució

D'acord amb la proposta d'adjudicació, l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació.

La destinació adjudicada mitjançant aquesta convocatòria és irrenunciable. No obstant això, s'hi pot renunciar per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent de la d'actiu o per altres causes excepcionals degudament acreditades i apreciades per l'òrgan convocant.

En aquest darrer cas, l'òrgan convocant podrà proposar l'adjudicació a la persona candidata amb la següent puntuació més alta que hagués superat el procés selectiu.

VUITENA. Comunicacions a les persones candidates

Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llistes de persones admeses i excloses, convocatòria a proves, etc.) i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i resultats es publicarà a la pàgina web a l'apartat de convocatòries. D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, amb la seva publicació 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.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, els terminis a que fan referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la Seu Electrònica de la UPC, que en el moment d'aprovació d'aquesta convocatòria es troba a l'adreça:

<https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/calendari-dies-inhabils-index>

NOVENA. Dret d'accés i tractament de dades personals

La documentació que aportin els participants en la convocatòria 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.

DESENA. Tractament de dades personals

- a) De conformitat amb el que es disposa en el 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





(Reglament general de protecció de dades) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, l'informem que la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant, UPC) és la responsable del tractament de les dades personals que conté la sol·licitud.

- b) La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la present convocatòria i la seva base jurídica és el compliment d'una missió efectuada en interès públic.
- c) La UPC no cedirà o comunicarà les seves dades personals, excepte en els supòsits legalment previstos o quan sigui necessari per a la finalitat del tractament.
- d) Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que se'n poguessin derivar.
- e) Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos en la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Exercici_drets_relatius_proteccio_da_des_personals o mitjançant un escrit al responsable del tractament a l'adreça postal c/ Jordi Girona, 31 08034 Barcelona. Si consideren que els seus drets no s'han atès adequadament poden comunicar-ho a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal Plaça Eusebi Güell, 6, Edifici Vèrtex - 08034 Barcelona o a través del següent correu electrònic: proteccio.dades@upc.edu. Les persones titulars de les dades també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web.
- f) La UPC durà a terme les actuacions necessàries per donar compliment amb els principis i deures establerts en la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal web de la convocatòria.
- g) En compliment de la normativa vigent, la UPC garanteix que ha adoptat les mesures, tècniques i organitzatives, necessàries per a mantenir el nivell de seguretat requerit, en atenció a la naturalesa de les dades personals tractades.

ONZENA. Reclamacions

- Contra els actes del tribunal:

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.

Les reclamacions s'han de fer a través del formulari de la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça:

https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionari_intern_promocio_horitzontal

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





- Contra les resolucions del rector o 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. El recurs s'ha de presentar a través del formulari de la Seu Electrònica de la UPC a l'adreça:
https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits/Convocatories_concursos_funcionari_intern_promocio_horitzontal
 - 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1




Annex III – PERFILS ESPECÍFICS DELS LLOCS CONVOCATS I CRITERIS DE VALORACIÓ

Codi concurs	173-21
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	173-UTG ÀMBIT MATEMÀTIQUES
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000637

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

Àmbit del lloc

Acadèmic

Competències organitzatives

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
 - Execució i control dels processos dels programes de mobilitat dels estudiants.
 - Programació dels calendaris d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció incoming, assignació i resolució de places de mobilitat.
 - Organització, preparació i execució de les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com pels outgoing.
 - Organització, preparació i suport al vicedeganat de relacions internacionals per a la reunió d'assignació de places als estudiants de la facultat per la mobilitat de l'any acadèmic corresponent.
 - Mobilitat dels estudiants **outgoing** (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats,...).
 - Mobilitat dels estudiants **incoming** (accés, *learning agreement*, matrícula, avaluacions, certificats,...)
 - Comunicació i coordinació amb universitats sòcies (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació,...)
 - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions de matrícula,...)
 - Difusió i gestió del centre de les diferents convocatòries de beques de mobilitat i coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés de beques de mobilitat.
- Realitzar la gestió associada a l'expedient acadèmic dels estudiants esporàdics, visitants i homologació.
- Donar suport a la gestió associada a l'expedient dels estudiants regulars (matrícula, avaluació, permanència, títols,...)
- Elaborar i actualitzar els continguts d'informació del seu àmbit de treball i publicar-los als diversos canals d'informació: atenció al públic, web, ...
- Atendre als estudiants personal, telefònica i telemàticament (demana, e-mail...).

Original signat per:

 IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1




- Preparar continguts per als informes de gestió, memòria del centre i dades pel seguiment de les titulacions relativa als programes de relacions internacionals.
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions dins del seu àmbit de responsabilitat (PRISMA, Demana, Seu electrònica, e-secretaria, preinscripció,...), i aplicatius propis del centre (intranet) .
- Recollir dades de les diferents aplicacions (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet) i elaborar informes per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu en l'àmbit de les relacions internacionals.
- Participar i presentar propostes a les reunions periòdiques relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit d'actuació.

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:

- Marc general estatal i autonòmic vinculat a la formació universitària.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i del funcionament de la gestió acadèmica a la UPC.
- Normativa acadèmica general dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA). Processos i procediments de gestió acadèmica: Accés, matrícula, avaluació, reconeixement i transferència de crèdits, normativa de permanència, expedició de títols i del suplement europeu al títol (SET).
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a processos i procediments de:
 - L'ordenació dels estudis universitaris oficials.
 - Les pràctiques externes dels estudiants i els convenis de cooperació educativa
 - La gestió de la mobilitat dels estudiants: outgoing, incoming, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- Normativa acadèmica general dels estudis de doctorat a la UPC. Processos i procediments de gestió acadèmica: organització dels estudis, accés i admissió, matrícula, direcció i supervisió, seguiment i avaluació, tesi doctoral, tribunals, etc.

Específiques del lloc:

- Legislació i normatives pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat dels estudiants universitaris: *outgoing*, *incoming*, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Tècniques de comunicació i promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials, ...).
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Ús d'aplicacions relacionades amb la gestió acadèmica: PRISMA, DEMANA UPC, e-secretaria, preinscripció, GenWeb, preinscripció, o d'altres vinculades.
- 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. Organització i execució dels processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Fins a 1,50 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. Coneixements d'anglès. Es valoraran a partir de l'acreditació del nivell B2 o equivalent. Fins a 1 punt.
 2. Gestions de mobilitat d'estudiants. Fins a 1 punt.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1



Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGr3.** 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. Processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Aplicació a casos concrets. Fins a 1,50 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Aplicació de la normativa de la mobilitat d'estudiants i la gestió acadèmica a situacions pràctiques. Fins a 2 punts.
 2. Comunicació escrita i atenció en l'àmbit internacional dins el lloc de treball en llengua anglesa. Fins a 2 punts.

Coneixements específics requerits

<https://fme.upc.edu/ca/estudis/mobilitat>

<https://fme.upc.edu/ca/curs-actual/tramits-administratius>

<https://www.upc.edu/sri/ca/mobilitat>

<https://www.upc.edu/sga/ca/Beques/BequesMobilitat>

<https://espaiga.sga.upc.edu/ca>

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	181-110
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	181-UTG CAMPUS DEL BAIX LLOBREGAT
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000769

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

Àmbit del lloc

Acadèmic

Competències Organitzatives

- Organitzar, controlar i executar el processos relacionats amb el seu àmbit de competència, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Convalidació, reconeixements per altres estudis universitaris, adaptació i assimilació d'assignatures i de reconeixement de crèdits dels estudiants de les escoles del Campus.
 - Mencions als estudis del Campus.
 - Reconeixement de la competència en una tercera llengua en els estudis de Grau del Campus.
 - Accés per canvi d'universitat i/o d'estudis universitaris.
 - Dobles titulacions impartides a les escoles del Campus.
- Aplicar i informar sobre l'aplicació de les normatives pròpies de les escoles i generals de la UPC en l'àmbit de la seva competència, tant a les unitats com als estudiants i professors.
- Fer una proposta dels calendaris d'actuació dels processos relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar adaptacions de l'aplicatiu DEMANA per a la gestió de les peticions dels usuaris.
- Col·laborar en el procés d'implantació de les Dobles titulacions impartides a les escoles del Campus, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport en el procés de matrícula de tots els estudiants de les escoles del Campus.
- Atendre i informar als usuaris o derivar les consultes (estudiants i professors).
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions del seu àmbit.
- Detectar noves demandes i necessitats, proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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:

- Marc general estatal i autonòmic vinculat a la formació universitària.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i del funcionament de la gestió acadèmica a la UPC.
- Normativa acadèmica general dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA). Processos i procediments de gestió acadèmica: Accés, matrícula, avaluació, reconeixement i transferència de crèdits, normativa de permanència, expedició de títols i del suplement europeu al títol (SET).
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a processos i procediments de:
 - L'ordenació dels estudis universitaris oficials.
 - Les pràctiques externes dels estudiants i els convenis de cooperació educativa
 - La gestió de la mobilitat dels estudiants: outgoing, incoming, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Normativa acadèmica general dels estudis de doctorat a la UPC. Processos i procediments de gestió acadèmica: organització dels estudis, accés i admissió, matrícula, direcció i supervisió, seguiment i avaluació, tesi doctoral, tribunals, etc.

Específiques del lloc:

- Plans d'estudis d'altres universitats nacionals i internacionals de caràcter públic o privat relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió dels reconeixements per altres estudis universitaris, convalidacions, adaptacions, plans d'estudi i accés als estudis.
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió relacionats amb les Dobles Titulacions.
- Normatives i procediments de gestió relacionats amb les mencions als estudis del Campus.
- Ús d'aplicacions relacionades amb la gestió acadèmica: PRISMA, PRISMA16, SIA, DEMANA UPC, e-secretaria, preinscripció, GenWeb, intranets de l'àmbit, gestor de torns, o d'altres vinculades.

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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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. Organització i execució dels processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Fins a 1,50 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. Gestió dels reconeixements per altres estudis universitaris, de les convalidacions, de les adaptacions i de les Dobles Titulacions. Fins a 1,50 punts.
 2. Gestió de les mencions als estudis del Campus. 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. Processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Aplicació a casos concrets. Fins a 1,50 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Gestió dels reconeixements per altres estudis universitaris, de les convalidacions, de les adaptacions i de les Dobles Titulacions. Fins a 3 punts.
 2. Gestió de les mencions als estudis del Campus. Fins a 1 punt.

Coneixements específics requerits

[Normativa Acadèmica dels Estudis de Grau i Màster \(NAGRAMA\), curs 2023-2024](#)
[Actualització dels procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA](#)
<https://espaiga.sga.upc.edu/ca>

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





<https://eetac.upc.edu/ca/serveis-i-tramits/informacio-general/calendaris-de-matricula-i-avaluacio>

<https://eetac.upc.edu/ca/els-estudis>

<https://eetac.upc.edu/ca/serveis-i-tramits>

<https://eetac.upc.edu/ca/els-estudis/mes-informacio-academica>

<https://eeabb.upc.edu/ca/CursActual/matricula/calendari-matricula-2022-1>

<https://eeabb.upc.edu/ca/estudis>

<https://cbl.upc.edu/ca/els-serveis/catalog-de-serveis/informacio-i-tramits-academics/informacio-i-tramits-academics-esab>

<https://eeabb.upc.edu/ca/CursActual/normatives>

<https://prisma.upc.edu/entrada/>

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	188-157
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	188-UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71003908

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

Àmbit del lloc

Acadèmic

Competències Organitzatives

- Organitzar i executar els processos acadèmics vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Accés per preinscripció, trasllats, reconeixements i convalidacions, adaptacions, rendiment acadèmic, TFG/TFM, títols, instàncies (matrícula, avaluació, permanència...).
 - Matrícula (suport en l'organització, revisió i anàlisi del procés).
 - Pràctiques nacionals i internacionals, curriculars i extracurriculars (convenis de cooperació educativa).
 - Treballs de fi d'estudis (gestió del registre, matrícula, dipòsit, tribunals, avaluació...).
 - Mobilitat dels estudiants: programes Erasmus+ pràctiques, UPC empresa (sol·licituds, matrícula, acords de pràctiques, seguiment defensa i avaluació, gestió de les convocatòries d'ajuts Erasmus+ pràctiques...).
- Donar suport a les gestions associades als programes Erasmus Mundus:
 - Comunicació i coordinació amb les universitats partners (nominacions i admissió dels estudiants, intercanvi d'informació i documentació acadèmica, seguiment,...).
 - Organitzar, preparar i executar l'acollida dels estudiants dels programes Erasmus Mundus.
 - Organitzar, executar i controlar el procés de matrícula d'aquests estudiants (preparació, grups i autoritzacions de matrícula, control de documentació, seguiment, modificacions, resolució d'incidències).
 - Executar els tràmits acadèmics i fer el seguiment dels expedients.
 - Atenció als estudiants personal, telefònica, servei d'atenció en línia DEMANA UPC, correu electrònic...
 - Atenció als coordinadors dels programes Erasmus Mundus.
 - Sol·licituds i instàncies.
- Executar, fer el seguiment dels processos vinculats a la gestió acadèmica, de les pràctiques acadèmiques externes (nacionals i internacionals), treballs de fi d'estudis, programes Erasmus Mundus.
- Elaborar els continguts d'informació relatius als processos, procediments i activitats del seu àmbit per actualitzar els diversos canals d'informació.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions del seu àmbit.
- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència.
- Detectar noves demandes i necessitats, proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

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:

- Marc general estatal i autonòmic vinculat a la formació universitària.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i del funcionament de la gestió acadèmica a la UPC.
- Normativa acadèmica general dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA). Processos i procediments de gestió acadèmica: Accés, matrícula, avaluació, reconeixement i transferència de crèdits, normativa de permanència, expedició de títols i del suplement europeu al títol (SET).
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a processos i procediments de:
 - L'ordenació dels estudis universitaris oficials.
 - Les pràctiques externes dels estudiants i els convenis de cooperació educativa
 - La gestió de la mobilitat dels estudiants: outgoing, incoming, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- Normativa acadèmica general dels estudis de doctorat a la UPC. Processos i procediments de gestió acadèmica: organització dels estudis, accés i admissió, matrícula, direcció i supervisió, seguiment i avaluació, tesi doctoral, tribunals, etc.

Específiques del lloc:

- Plans d'estudis del centre (grau i màster).
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants nacionals i internacionals, convenis de cooperació educativa...
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió dels treballs de fi d'estudis.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants (Erasmus+ pràctiques, UPC empresa, etc.).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- Proposta: Ús d'aplicacions relacionades amb la gestió acadèmica: PRISMA, DEMANA UPC, e-secretaria, preinscripció, GenWeb, intranets específiques de l'àmbit, gestió de convenis de cooperació educativa UPC, o d'altres vinculades.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i 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.

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. Organització i execució dels processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Fins a 1,50 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. Coneixements d'anglès. Es valoraran a partir de l'acreditació del nivell B2 o equivalent. Fins a 2 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. Processos associats a la planificació i oferta acadèmica dels estudis d'un centre. Fins a 0,50 punts.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





2. Gestió de l'expedient universitari i processos associats: admissió, matrícula, avaluació i titulació. Aplicació a casos concrets. Fins a 1,50 punts.

3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.

1. Redacció i elaboració de continguts d'informació per donar suport a consultes dels usuaris o a la presa de decisions. Fins a 1 punt.
2. Aplicació de la normativa i procediments a gestió vinculats a la mobilitat d'estudiants. Fins a 1 punt.
3. Comunicació escrita i atenció en l'àmbit internacional dins el lloc de treball en llengua anglesa. Fins a 2 punts.

Coneixements específics requerits

- Normativa dels estudis de grau i màster de la UPC curs 2023-24 [NAGRAMA](#)
- [Procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA.](#)
- [Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de l'ETSEIB](#)
- [Guia de mobilitat internacional ETSEIB 2023-24](#)

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	002-39
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	002-SERVEI D'ECONOMIA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000944

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

Àmbit del lloc

Econòmic i Contractació administrativa

Competències Organitzatives

- Analitzar, a efectes comptables i fiscals, els convenis subscrits amb entitats públiques i privades per al seu registre a SAPFICO.
- Organitzar i executar els procés de comptabilització de les subvencions públiques i privades rebudes que financen ingressos específics i genèrics per tal de complir les fases comptables i els terminis establerts.
- Fer seguiment de les previsions de pressupost d'ingressos i fer propostes de les modificacions pressupostàries.
- Organitzar i executar el procés de codificació i comptabilització dels assentaments resum de la facturació simplificada.
- Fer el seguiment i comptabilització dels reemborsaments de les factures rectificatives dels clients.
- Executar el tancament mensual dels preus públics recaptats (matrícula, títols, etc..) amb comptabilització pressupostària i extrapressupostària.
- Conciliar els saldos pressupostaris i financers de tercers i dels comptes d'ingressos pressupostaris i extrapressupostaris.
- Coordinar la comptabilització i les devolucions de les fiances i dipòsits rebuts.
- Registrar a la comptabilitat financera els deutors extrapressupostaris segons la data de meritament i fer el seguiment del cobrament posterior.
- Coordinar i executar els procés de comptabilització dels cobraments rebuts als comptes bancaris de la UPC amb UTGs, els serveis econòmics de la recerca i acadèmics.
- Fer seguiment de les webs públiques de les resolucions atorgades i encara no cobrades.
- Organitzar i executar el procés de recollida d'informació de recaptació d'ingressos de plataformes externes i altres mitjans de cobraments.
- Organitzar i executar el procés d'insolvències de les empreses extintes.
- Realitzar les conciliacions dels comptes transitoris de recaptacions d'ingressos de la UPC.
- Comptabilitzar assentaments financers operatius, de tancament, mensual i anual, de regularització i de periodificació.
- Atendre, executar i resoldre les consultes en relació a la comptabilització i compensació dels ingressos extrapressupostaris transversals de gestió i les unitats administratives, que es registren centralitzadament.
- Donar suport en els processos de fiscalització de les subvencions finançades amb fons Europeus en l'àmbit dels ingressos i els cobraments.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- Atendre els requeriments d'informació de l'auditoria dels comptes anuals de la UPC en el seu àmbit.
- Realitzar les proves als mòduls i entorns corresponents de SAP, de les modificacions i actualitzacions realitzades a SAP sobre els processos del seu àmbit.
- Gestionar el compte de correu genèric air.cobraments@upc.edu.
- Proposar i executar millores en relació als processos relacionats amb altres unitats.

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:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Sistema comptable SAP FICO: extracció informes i informació, consultes, introducció dades, entre d'altres.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica a la UPC.

Específiques del lloc:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC relacionades amb la comptabilitat i fiscalització i procediments de gestió vinculats.
- Comptabilitat de documents i extracció de dades i informes en el sistema d'informació comptable de la UPC SAP FICO.
- Comptabilitat i gestió pressupostària dels ingressos. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC.
- Comptabilitat i gestió financera. Marc normatiu, legislació de referència i procediments, entre d'altres del Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGC).

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, iniciativa, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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. Gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Fins a 1 punt.
 2. Sistema comptable SAP FICO. Fins a 0,50 punts.
 3. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 0,50 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. Comptabilitat i gestió pressupostària i extrapressupostària d'ingressos de la UPC. Fins a 1 punt.
 2. Tècniques de recollida d'informació i tractament de dades. Fins a 0,50 punts.
 3. Comptabilitat financera. 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. Aplicació de la gestió econòmica i pressupostària pública a situacions pràctiques. Fins a 1 punt.
 2. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 1 punt.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Comptabilitat i gestió pressupostària i extrapressupostària d'ingressos de la UPC. Fins a 2 punts.
 2. Comptabilitat financera. Fins a 1,50 punts.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





3. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. SAP FICO. Fins a 0,50 punts.

Coneixements específics requerits

- Manuals, processos i consultes de gestió econòmica:
<https://www.upc.edu/economia/ca/manuals>
- Banc de coneixements UPC: <https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ques-el-bdc>
- <https://www.upc.edu/economia/ca/pressupost-upc>
- https://www.upc.edu/economia/ca/treballem_junts

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	002-40
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	002-SERVEI D'ECONOMIA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000947

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

Àmbit del lloc

Econòmic i Contractació Administrativa

Competències Organitzatives

- Organitzar i executar el procés de recollida d'informació per a l'elaboració de les previsions de pagament en moneda estrangera.
- Controlar els moviments dels comptes en moneda estrangera de la universitat.
- Elaborar les corresponents conciliacions bancàries per al seguiment periòdic i les auditories dels comptes bancaris de moneda estrangera.
- Facilitar la informació i les dades i elaborar la declaració sobre las "transacciones económicas y los saldos de activos y pasivos financieros con el exterior (formulario ETE)" per al Banc d'Espanya.
- Facilitar informació i respondre consultes de les unitats en relació als pagaments en moneda estrangera i altres de l'àmbit de tresoreria.
- Elaborar el calendari de tancament de l'exercici en relació al seu àmbit d'actuació.
- Organitzar i executar el procés de recollida d'informació dels embargaments sobre creditors comercials de la universitat, dictats per la Seguretat Social i Hisenda.
- Elaborar el document de seguiment periòdic d'execució del pressupost en el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar comunicats adreçats als usuaris en relació a actualitzacions en la gestió econòmica de la universitat, en coordinació amb les diferents unitats del Servei d'Economia, en relació al seu àmbit d'actuació.
- Atendre el PUC Economia en relació al seu àmbit d'actuació.
- Proporcionar els continguts i les seves actualitzacions per ser publicats al web del Servei d'Economia (formularis, plantilles i similars) i al Manual de Gestió Econòmica en relació al seu àmbit d'actuació.
- Participar en el disseny i desenvolupament de solucions informàtiques i realització de les proves de les adaptacions tècniques i desenvolupaments en el programa SAPFICO en l'àmbit de tresoreria.
- Proposar i executar millores en relació als processos esmentats.

Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Sistema comptable SAP FICO: extracció informes i informació, consultes, introducció dades, entre d'altres.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica a la UPC.

Específiques del lloc:

- Gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de l'àmbit de comptabilitat i gestió econòmica. SAP FICO.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a les operatives amb monedes estrangeres (pagaments, auditories, comptes, altres).
- Comptabilitat financera d'operacions extrapressupostàries de tresoreria.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a embargaments.
- Redacció i actualització de continguts i documents en relació al seu àmbit d'actuació.
- Gestors de contingut web.

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, iniciativa, 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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. Gestió econòmica i pressupostaria pública, universitària i de la UPC. Fins a 1 punt.
 2. Sistema comptable SAP FICO. Fins a 0,50 punts.
 3. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 0,50 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. Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC en relació a les operacions bancàries i financeres. Fins a 1 punt.
 2. Operativa i conciliacions bancàries en moneda estrangera. Fins a 0,50 punts.
 3. Comptabilitat financera d'operacions extrapressupostàries de tresoreria. 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. Aplicació de la gestió econòmica i pressupostaria pública a situacions pràctiques. Fins a 1 punt.
 2. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 1 punt.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Comptabilitat financera de les operacions extrapressupostàries de tresoreria. SAP FICO. Fins a 2 punts.
 2. Operativa i conciliacions bancàries en moneda estrangera. Fins a 2 punts.

Coneixements específics requerits

- Manuals, processos i consultes de gestió econòmica: <https://www.upc.edu/economia/ca/manuals>
- Banc de coneixements UPC: <https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ques-el-bdc>
- <https://www.upc.edu/economia/ca/pressupost-upc>
- https://www.upc.edu/economia/ca/treballem_junts

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	194-132
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	194-UTG CAMPUS DIAGONAL-BESÒS
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71012056

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

Àmbit del lloc

Econòmic i Contractació administrativa

Competències Organitzatives

- Organitzar i executar els processos associats a la compra de material i equipament de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTG Campus Diagonal Besòs (UTGCDB), gestionant des de la compra de material i equipament fins la comptabilització de la despesa.
- Informar en temes relacionats amb els documents integrants i gestió dels expedients de contractació: plecs de clàusules administratives particulars, requeriments, etc. Tipus d'expedients i procediments de compra. Tipologies de compres. Contractació menor, informes justificatius, ...
- Elaborar els estats de comptes i les liquidacions pressupostàries de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTGCDB.
- Atendre les necessitats dels usuaris, de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTGCDB en aspectes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària.
- Controlar la despesa descentralitzada de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTGCDB en tots els seus conceptes: material fungible de funcionament ordinari, material inventariable, material bibliogràfic, i reparacions, ... Establir criteris d'actuació i calendaris de despesa.
- Realitzar la gestió de les convocatòries de beques d'aprenentatge.
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos i presa de decisions de la Unitat.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar propostes de millora de l'Àrea, dins el seu àmbit de responsabilitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1



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:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Sistema comptable SAP FICO: extracció informes o informació, consultes, introducció dades, entre d'altres.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica a la UPC.

Específiques del lloc:

- Comptabilitat i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Normativa general i pròpia de la UPC de procediments de Compra Menor.
- Usuari del sistema d'informació a SAP FICO. Gestió de compra de material i equipament a través de les eines institucionals.
- Gestió de convocatòries de beques d'aprenentatge UPC.
- Processos per a l'administració electrònica en l'àmbit econòmic, e-factura i signatura electrònica de documents econòmics.

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, iniciativa, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

Criteris de valoració

Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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. Gestió econòmica i pressupostaria pública, universitària i de la UPC. Fins a 1 punt.
 2. Sistema comptable SAP FICO. Fins a 0,50 punts.
 3. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 0,50 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. Contractació Administrativa. Contracte Menor, requeriments i gestió. Fins a 1,50 punts.
 2. Atenció i assessorament dels usuaris en aspectes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària: PAS i PDI, unitats acadèmiques (EEBE, Departaments i Seccions Departamentals) i de la UTG (Unitat TIC, Serveis Laboratoris...). 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 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

 1. Aplicació de la gestió econòmica i pressupostaria pública a situacions pràctiques. Fins a 1 punt.
 2. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 1 punt.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Contractació Administrativa. Contracte Menor, requeriments i gestió. Fins a 2,5 punts.
 2. Atenció i assessorament dels usuaris en aspectes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària: PAS i PDI, unitats acadèmiques (EEBE Departaments i Seccions Departamentals) i de la UTG (Unitat TIC, Serveis Laboratoris...). Fins a 1 punt.
 3. Gestió de compres de material amb aplicació a casos pràctics. Fins a 0,50 punts.

Coneixements específics requerits

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
- Manual de Compres de la UPC. Versió 17 (actualitzat a gener de 2023)

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- Guia de compres UPC: <https://guiadecompres.upc.edu/ca>
- Manuals, processos i consultes gestió econòmica:
<https://www.upc.edu/economia/ca/manuals>
- Banc de coneixements UPC: <https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ques-el-bdc>

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

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: MhHRQwiPbospPdwIzTBD

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	046-03
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	046-UNITAT SERVEIS SUPORT ESCOLA DOCTORAT
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	70007702

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

Àmbit del lloc

Gestió econòmica de la recerca

Competències organitzatives

- Donar suport en els processos de sol·licitud i gestió de projectes de Doctorat Industrial de la Generalitat de Catalunya. (Tramitació documental, manteniment de bases de dades)
- Realitzar el control i el seguiment dels processos de justificació dels projectes de Doctorat Industrial, en coordinació amb les unitats gestores de les diferents Unitats Transversals de Gestió.
- Assessorar als usuaris (gestors econòmics, grups de recerca, doctorands, i empreses) sobre l'elegibilitat de les despeses dels projectes de Doctorat Industrial.
- Realitzar el control econòmic de les despeses de tribunal de lectura de tesi i pressupost genèric de l'Escola de Doctorat per a garantir la correcta execució.
- Donar suport a l'organització dels actes institucionals de l'Escola de Doctorat, i en especial a les jornades de difusió del doctorat industrial, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Donar suport a la cap de la Unitat de Doctorat en la convocatòria dels Premis Extraordinaris de Doctorat: convocatòria, composició del jurat, publicació a les diferents fases de la convocatòria i lliurament de diplomes.
- Donar suport a la planificació i organització dels cursos de formació transversal organitzats per l'Escola de Doctorat: publicació de l'oferta formativa, gestió d'inscripcions, reserva d'aules i equipaments, coordinació amb el professorat.
- Realitzar el manteniment dels continguts de la pàgina web de l'Escola de Doctorat i publicació de notícies del seu àmbit d'actuació, en català, castellà i anglès.

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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





- 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:

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica, financera i pressupostària.
- SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera.

Específiques del lloc:

- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i auditories de projectes de recerca.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes i a la gestió de contractació pública administrativa.
- Normatives aplicables als estudis de doctorat (*RD 99/2011 i Normativa acadèmica dels estudis de doctorat*) Coneixement de les convocatòries de doctorat industrial.
- Anglès. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.
- Coneixements de Genweb.

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. Gestió en l'àmbit econòmic de la recerca. Fins a 1 punt.
 2. Gestió econòmica. Fins a 0,50 punts.
 3. SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera. Fins a 0,50 punts.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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. Gestió dels estudis de doctorat o Doctorat Industrial. 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. Legislació i eines (SAP) de l'àmbit econòmic de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Justificació econòmica de projectes de Doctorat Industrial. Fins a 2 punts.
 2. Coneixements de llengua anglesa. Aplicació a situacions pràctiques relacionades amb el lloc. Fins a 2 punts.

Coneixements específics requerits

<https://doctoratsindustrials.gencat.cat/>

<https://agaur.gencat.cat/ca/beques-i-ajuts/convocatories-per-temes/Ajuts-a-Doctorats-industrials-DI>

<https://doctorat.upc.edu/ca/doctorat-industrial>

<https://doctorat.upc.edu/ca/escola/legislacio-i-normatives>

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	133-37
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	133-CTT-SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA R+D
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71018723

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

Àmbit del lloc

Gestió econòmica de la recerca

Competències Organitzatives

- Organitzar i executar els processos associats a la gestió econòmica dels projectes de recerca assignats, per garantir la prestació dels serveis.
- Realitzar la justificació dels projectes de recerca de la UPC de justificació centralitzada (projectes amb col·laboració, Generalitat, fons europeus, etc.): preparació proposta de justificació, revisió amb el PDI/UTG, correcció/reorientació incidències, auditoria prèvia, justificació conjunta amb coordinador, justificacions dels socis, informació aplicatius de les institucions finançadores, tancament justificació i signatura electrònica.
- Realitzar el seguiment de l'execució de les justificació dels projectes de recerca de la UPC de justificació descentralitzada, en els processos subsegüents als que realitzen les UTG's: justificació de despeses de personal i les fases que precisen de l'accés als aplicatius de les institucions finançadores, signatura electrònica, etc.
- Importar a SAP les despeses justificades per cada projecte.
- Analitzar l'adequació de la imputació de les despeses.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Assessorar al PDI i a gestors en l'execució de projectes i en l'elegibilitat de costos i optimització del consum del pressupost (CeGe's i professors).
- Participar en requeriments de revisió de projectes en les seves diverses fases (esmena, acord d'inici, reintegrament, recurs, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
- Establir calendaris de treball.
- Proposar les millores que consideri oportunes per tal d'assegurar l'aplicació de criteris homogenis en cadascuna de les USR de les UTG's.
- Participar en el procés de millora continua aportant la seva visió tècnica.
- Executar la implantació de projectes, dins l'àmbit de la seva competència
- Identificar i proposar millores dins l'àmbit de les TIC aplicades a la gestió econòmica i justificació de projectes, mirant d'aprofitar les sinèrgies amb d'altres unitats de la UPC.

Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
- Estructura i organització universitària i de la UPC.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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:

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica, financera i pressupostària.
- SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera.

Específiques del lloc:

- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i auditories de projectes de recerca. Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes i a la gestió de contractació pública administrativa.
- Excel a nivell avançat.
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords, continguts d'informació...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





2. **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. Gestió en l'àmbit econòmic de la recerca. Fins a 1 punt.
 2. Gestió econòmica. Fins a 0,50 punts.
 3. SAP mòduls de projectes, pressupostaria i financera. Fins a 0,50 punts.

3. **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. Execució, justificació i auditoria de projectes de recerca. Fins a 1,25 punts.
 2. Comptabilització de projectes de recerca. Fins a 0,75 punts.

Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **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. **2. Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

 1. Legislació i eines (SAP) de l'àmbit econòmic de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.

3. **3. Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Aplicació pràctica de la normativa de justificació, requeriments i auditories en projectes de recerca i la seva comptabilització associada. Fins a 4 punts.

Coneixements específics requerits

<https://rdi.upc.edu/ca/sge/ServeiGERI/sgeri>

apartats:

- Normativa i presentacions
- Manuals i procediments

Llei General de Subvencions (38/2003) [Enllaç](#)

Llei de la Ciència, la tecnologia i la innovació (14/2011) [Enllaç](#)

Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (39/2015) [Enllaç](#)

Llei de Regiment Jurídic del Sector Públic (40/2015) [Enllaç](#)

Llei de Contractes del Sector Públic (9/2017) [Enllaç](#)

RD sobre indemnitzacions per raó de servei (462/2002) [Enllaç](#)

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: MhHRQwiPbospPdwizTBD

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	188-158
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	188-UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000853

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

Codi concurs	188-159
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	188-UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000878

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

Àmbit dels llocs

Gestió econòmica de la recerca

Competències organitzatives

- Organitzar, controlar i supervisar, o bé implementar, els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes de recerca i transferència de tecnologia assignats:
 - Assessorar al PDI sobre la gestió més eficient dels seus projectes.
 - Analitzar les convocatòries específiques per a la correcta execució dels projectes.
 - Analitzar la normativa relacionada amb els diferents projectes.
 - Realitzar l'anàlisi dels grups de disponibilitat del PDI que gestiona, per determinar la necessitat de crèdits o auto crèdits a mig i llarg termini, l'optimització de la contractació de personal, etc...
 - Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
 - Fer el seguiment i comptabilització d'actius. Tramitació d'expedients administratius amb el suport del servei de compres.
 - Realitzar el pagament i conciliació de les despeses que es fan des del compte d'habilitació de l'àmbit.
 - Realitzar la revisió de les dades econòmiques dels projectes i preparar la documentació de les justificacions.
 - Elaborar al·legacions als requeriments de les entitats financeres.
 - Fer la revisió econòmica dels projectes per al seu tancament.
- Establir calendaris de treball.
- Donar suport a la responsable de gestió econòmica i a la cap USR (informació per a la presa de decisions, manuals per facilitar la gestió als usuaris, etc.).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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 propostes de millora de funcionament de la unitat, dins dels 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:

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica, financera i pressupostària
- SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera

Específiques del lloc:

- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i auditories de projectes de recerca.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes (amb finançament de Mecanisme de Recuperació i Resiliència o d'altres fons nacionals i internacionals) i a la gestió de contractació pública administrativa.
 - Excel a nivell avançat
 - Redacció i revisió de propostes, informes, acords, continguts d'informació
 - Coordinació d'activitats, processos i resultats.

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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1



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. Gestió en l'àmbit econòmic de la recerca. Fins a 1 punt.
 2. Gestió econòmica. Fins a 0,50 punts.
 3. SAP mòduls de projectes, pressupostaria i financera. Fins a 0,50 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. Comptabilització de projectes de recerca. Fins a 1 punt.
 2. Gestió de la contractació administrativa. Fins a 0,50 punts.
 3. Gestió de la justificació econòmica de projectes de recerca. 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. Legislació i eines (SAP) de l'àmbit econòmic de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Normativa de la comptabilització en l'àmbit de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
 2. Normativa de justificació econòmica de projectes de recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 1 punt.
 3. Atenció i assessorament a usuaris en l'àmbit de la recerca. Fins a 1 punt.

Coneixements específics requerits

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





SAP

<https://rdi.upc.edu/ca/sge/ServeiGERI/sgeri>

<https://www.upc.edu/scg/ca/tips/contractacio>

Banc de coneixements

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Documentacio.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Compromsambelserveipblicilainstituci.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Orientacialamilloraisolucideproblemesfinal.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Esperitdequipicomunicaci.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Flexibilitatiassoliment.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/PLANIFICACISEGUIMENTIAVALUACIDEPROJECTESIOBJECTIUS.pdf>

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

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: MhHRQwiPbospPdwIzTBD

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	194-133
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	194-UTG CAMPUS DIAGONAL-BESÒS
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71012020

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

Àmbit del lloc

Gestió econòmica de la recerca

Competències organitzatives

- Organitzar, controlar i supervisar, o bé implementar, els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes de recerca i transferència de tecnologia assignats:
 - Assessorar al PDI sobre la gestió més eficient dels seus projectes.
 - Analitzar les convocatòries específiques per a la correcta execució dels projectes.
 - Analitzar la normativa relacionada amb els diferents projectes.
 - Realitzar l'anàlisi dels grups de disponibilitat del PDI que gestiona, per determinar la necessitat de crèdits o auto crèdits a mig i llarg termini, l'optimització de la contractació de personal, etc...
 - Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
 - Fer el seguiment i comptabilització d'actius. Tramitació d'expedients administratius amb el suport del servei de compres.
 - Realitzar el pagament i conciliació de les despeses que es fan des del compte d'habilitació del campus.
 - Realitzar la revisió de les dades econòmiques dels projectes i preparar la documentació de les justificacions.
 - Elaborar al·legacions als requeriments de les entitats financeres.
 - Fer la revisió econòmica dels projectes per al seu tancament.
- Establir calendaris de treball.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- 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 propostes de millora de funcionament de la unitat, dins dels 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, ...

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





- 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:

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica, financera i pressupostària
- SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera

Específiques del lloc:

- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i auditories de projectes de recerca.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes i a la gestió de contractació pública administrativa.
- Excel a nivell avançat
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords, continguts d'informació
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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. Gestió en l'àmbit econòmic de la recerca. Fins a 1 punt.
 2. Gestió econòmica. Fins a 0,50 punts.
 3. SAP mòduls de projectes, pressupostaria i financera. Fins a 0,50 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. Comptabilització de projectes de recerca. Fins a 1 punt.
 2. Gestió de la contractació Administrativa. Fins a 0,50 punts.
 3. Gestió de la justificació econòmica de projectes de recerca. 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. Legislació i eines (SAP) de l'àmbit econòmic de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Normativa de la comptabilització en l'àmbit de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
 2. Normativa de contractació administrativa i la seva aplicació pràctica. Fins a 1 punt.
 3. Normativa de justificació econòmica de projectes de recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 1 punt.

Coneixements específics requerits

SAP

<https://rdi.upc.edu/ca/sge/ServeiGERI/sgeri>

<https://www.upc.edu/scg/ca/tips/contractacio>

Banc de coneixements

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Documentacio.pdf>

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Compromsambelserveipbblilainstituci.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Orientacialamilloraisolucideproblemesfinal.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Esperitdequipicomunicaci.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Flexibilitatiassoliment.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/PLANIFICACISEGUIMENTIAVALUACIDEPROJECTESIOBJECTIUS.pdf>

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

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: MhHRQwiPbosPdwIzTBD

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	001-80
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	001 – Servei de Personal
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	70001054

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

Àmbit del lloc

Personal

Competències organitzatives

- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta a l'àmbit de PTGAS i beques.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions (referents a indisposicions, hores salut i desenvolupament professional, saldos, etc...).
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió de PTGAS i beques per garantir-ne el correcte funcionament.
- Organitzar i executar els processos de contractació i vida laboral del PTGAS i beques per garantir la prestació dels serveis.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.
- Atendre les consultes dels usuaris relacionades amb l'àmbit de la seva 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





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

De l'àmbit:

- Marc legal per a la contractació de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Classificació de personal. Estructura organitzativa de la UPC. Àmbits funcionals i perfils professionals del PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. UXXI a nivell d'usuari avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Específiques del lloc:

- Processos de gestió del PTGAS: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, vida laboral, etc.
- Gestió de les convocatòries de beques d'aprenentatge i vinculació dels estudiants seleccionats.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió del PAS i becaris.
- Processos per a l'administració electrònica relacionats amb la gestió del PTGAS i dels becaris d'aprenentatge, segons l'aplicació a la UPC.
- Explotació de dades amb UXXI.

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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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. Consulta de dades a UXXI dins del mòdul d'expedient administratiu, del mòdul de personal investigador i del mòdul d'expedient econòmic. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió dels processos de vinculació i vida laboral del personal. Fins a 0,75 punts.
 3. Nòmina i seguretat social del personal per tal de resoldre les incidències i consultes. Fins a 0,75 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. Assessorar i donar resposta tècnica de les beques aplicant la normativa de gestió de les convocatòries de les beques d'aprenentatge. Fins a 0,50 punts.
 2. Organitzar i executar els processos per a la gestió del procés de contractació del PTGAS. Fins a 0,75 punts.
 3. Organitzar i executar els processos de gestió de la vida laboral i administrativa del PTGAS. 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 un màxim de 2 punts.

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

 1. Processos de gestió de la vinculació i vida laboral del personal. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Contractació de personal de plantilla PTGAS Funcionari i Laboral i processos associats a la nòmina. Fins a 1,50 punts.
 2. Processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió de la vida laboral i administrativa del PTGAS i vinculades a Tempus. Fins a 1,50 punts.
 3. Gestió de la convocatòria i contractació de les beques d'aprenentatge. Fins a 1 punt.

Coneixements específics requerits

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Normativa de referència del col·lectiu PTGAS: La trobareu dins del portal per al PTGAS
https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/EI-PAS-a-la-UPC
https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Relacions-laborals

Vida laboral:

https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Permisos
https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Calendari-laboral-jornada
https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Seguretat-social

Beques:

Portal per al becari: <https://portal.personal.upc.edu/rrhh/BEC/> (Normativa)

[Gestió de Personal i Contractació](#)

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	001-81
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	001 – Servei de Personal
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	70012725

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

Àmbit del lloc

Personal

Competències organitzatives

- Organitzar i supervisar les activitats relacionades amb l'atenció directa a l'usuari:
 - Suport a l'equip que dona resposta a l'usuari.
 - Detectar necessitats informatives dels usuaris per treballar el contingut específic.
 - Assignació de consultes al back Office amb l'anàlisi previ.
 - Resolució de consultes relacionades amb la Seu electrònica.
 - Coneixement i difusió de les normatives aplicables al personal per assessorar als usuaris.
- Controlar i supervisar les sol·licituds dels usuaris per tal de garantir el temps de resposta:
 - Recull d'incidències i consultes freqüents per fer propostes de millora i reduir el temps de resposta.
- Coordinar, supervisar i publicar la informació en el portal per al personal:
 - Manteniment de les novetats del portal i gestió de les subscripcions.
- Organitzar i executar els processos interns de la unitat:
 - Redacció, classificació i control dels diferents criteris interns del Servei de Personal.
 - Adaptació dels criteris a una plantilla establerta i publicació dels mateixos al Genweb.
 - Disseny de nova informació per publicar-la al portal de Personal.
 - Recull i millora de la informació del portal per adaptar-la a les necessitats dels usuaris.
 - Organització i implementació de nous processos.
- Controlar les diferents aplicacions del Servei de Personal per poder donar resposta als usuaris: UXXI, convocatòries beques, encàrrecs de col·laboració, base de dades de Personal, etc.
- Controlar les activitats relacionades amb el Gestor de Serveis: PUC-Personal.
- Elaborar i redactar informes i documentació sobre els processos de personal.
- Realitzar propostes de millora dels processos del Servei de Personal.

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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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:

- Marc legal per a la contractació de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació; Personal de suport a la recerca i becaris a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Classificació de personal. Estructura organitzativa de la UPC. Àmbits funcionals i perfils professionals del PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. UXXI a nivell d'usuari avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Específiques del lloc:

- Tècniques de comunicació i atenció d'usuaris específicament en els processos de vida laboral i administrativa del PDI, PTGAS, Personal de suport a la recerca, Personal d'investigació i becaris INIREC.
- Coneixements generals sobre la nòmina i la seguretat social del col·lectiu PTGAS, PDI i Personal Investigador, Personal de suport a la recerca i becaris per tal d'assessorar i respondre les consultes del col·lectiu (Incapacitat temporal, conceptes retributius, IRPF, cobertura sanitària en desplaçaments, etc).
- Coneixement del sistema de control de presència per poder donar resposta a les consultes del PTGAS i PSR (Personal de suport a la recerca).
- Coneixements de les tipologies de formularis electrònics que utilitza el col·lectiu PTGAS, PDI, Personal Investigador, Personal investigador i becaris per poder assessorar als usuaris.
- Tècniques de redacció.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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.

Críteris de valoració

Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

- 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
- 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.
 - Consulta de dades a UXXI dins del mòdul d'expedient administratiu, mòdul de personal investigador i al mòdul d'expedient econòmic. Fins a 1 punt.
 - Resolució de consultes sobre els processos de la vinculació i vida laboral del personal PTGAS, PDI, Personal Investigador i Personal de suport a la recerca i becaris d'aprenentatge i de cooperació educativa. Fins a 0,50 punts.
 - Control i resolució d'incidències de la nòmina i seguretat social del col·lectiu PTGAS, PDI, Personal Investigador i Personal de suport a la recerca i becaris d'aprenentatge i cooperació educativa. Fins a 0,50 punts.
- 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.
 - Consulta de dades a UXXI dins del mòdul d'expedient administratiu, mòdul de personal investigador, al mòdul d'expedient econòmic. Fins a 0,50 punts.
 - Coneixement i gestió dels processos de la vinculació i vida laboral del personal. Fins a 0,75 punts.
 - Coneixement de la nòmina i seguretat social del personal per tal de resoldre les incidències i consultes. Fins a 0,75 punts.

Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

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

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

- Processos de gestió de la vinculació i vida laboral del personal. Fins a 2 punts.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Preparar continguts informatius vinculats al lloc aplicant la normativa vigent. Fins a 1,50 punts
 2. Resolució de consultes sobre els processos i procediments relacionats amb la gestió de la vida laboral i administrativa del personal UPC, de la nòmina i vinculades a Tempus. Fins a 1,50 punts.
 3. Aplicació pràctica vinculada als permisos i mesures per a la conciliació de la vida familiar i professional arran de l'entrada en vigor del nou RDL 5/2023, de 28 de juny. Fins a 1 punt.

Coneixements específics requerits

Normativa de referència del col·lectiu PTGAS:

La trobareu dins del portal per al PTGAS>informació general>El PTGAS a la UPC>[col·lectiu PTGAS i col·lectiu PSR](#).

La normativa específica dels diferents processos del PTGAS es pot trobar [al portal de personal](#) dins de cadascuna de les fitxes dels processos (apartat "Normativa de referència").

https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/EI-PAS-a-la-UPC
https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Relacions-laborals

Vida laboral:

https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Permisos
https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Calendari-laboral-jornada
https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/Informacio_General/Seguretat-social

Beques:

Portal per al becari: <https://portal.personal.upc.edu/rrhh/BEC/> (Normativa)

A més, el [RDL 5/2023 de 28 de juny](#).

Normativa de referència del col·lectiu PDI:

La trobareu dins del portal per al PTGAS>informació general>El PDI a la UPC>[col·lectiu PDI](#).

La normativa específica dels diferents processos del PDI es pot trobar [al portal de personal](#) dins de cadascuna de les fitxes dels processos (apartat "Normativa de referència")

A més, "[Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario](#)".

[Gestió de Personal i Contractació](#)

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	001-82
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	001 – Servei de Personal
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	71015961

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

Àmbit del lloc

Personal

Competències organitzatives

- Controlar i supervisar els procediments relacionats amb la gestió de la contractació amb fons provinents de la recerca.
- Assessorar al PDI sobre tipologies de contractes i els finançaments més adients a cada cas i dels aspectes de legislació laboral i de les diferents convocatòries internes i externes.
- Realitzar propostes de contractació de personal de suport a la recerca en funció del projecte.
- Rebre les sol·licituds i revisar les característiques i objecte del contracte i els requisits del tipus de contractació i de les circumstàncies personals (tributació, estrangeria...).
- Gestionar tot el procés contractual i la vida laboral del personal finançat per projectes
- Aplicar el marc normatiu que incideix en l'activitat de personal i de recerca i transferència.
- Realitzar ajustaments econòmics dels contractes de convocatòries externes.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





- 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:

- Marc legal per a la contractació de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió de personal PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Classificació de personal. Estructura organitzativa de la UPC. Àmbits funcionals i perfils professionals del PTGAS, PDI, Personal d'Investigació, Personal de suport a la recerca i becaris.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. UXXI a nivell d'usuari avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Específiques del lloc:

- Processos de gestió del personal investigador, del personal de suport a la recerca i dels becaris INIREC: procediments d'accés i provisió, vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, vida laboral, etc.
- Normatives pròpies i acords del personal investigador, del personal de suport a la recerca i dels becaris INIREC.
- Processos per a l'administració electrònica relacionats amb la gestió del personal investigador, del personal de suport a la recerca i dels becaris INIREC, segons l'aplicació a la UPC.
- Coneixements de SAP FICO (consultes de disponibilitat de saldos de projectes, de personal imputat a projecte, ...) i consulta i introducció de dades econòmiques i administratives a UXXI.

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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. Consulta de dades a UXXI dins del mòdul d'expedient administratiu, el mòdul de personal investigador, i el mòdul d'expedient econòmic. Fins a 0,50 punts.
 2. Gestió dels processos de vinculació i vida laboral del personal. Fins a 0,75 punts.
 3. Nòmina i seguretat social del personal per tal de resoldre les incidències i consultes. Fins a 0,75 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. Gestió de la vinculació i vida laboral de personal investigador, de personal de suport a la recerca i de becaris INIREC. Fins a 1 punt.
 2. Assessorament i acompanyament als usuaris en la gestió dels processos econòmics, de personal, ... vinculats al personal finançat específicament d'aquests tipus de personal(investigador, de suport a la recerca i dels becaris INIREC). 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. Processos de gestió de la vinculació i vida laboral del personal. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Contractació del personal investigador, del personal de suport a la recerca i dels becaris INIREC i processos associats a la nòmina. Fins a 2 punts.
 2. Assessorament i acompanyament als usuaris en la gestió dels processos econòmics, de personal, ... vinculats al personal finançat específicament d'aquests tipus de personal i la seva aplicació a casos concrets. Fins a 2 punts.

Coneixements específics requerits

- <https://portal.personal.upc.edu/rrhh/PAS/index>

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Contractació PSR finançat per projectes; Col·lectiu PSR i Contractació PR finançat per projectes i convocatòries

- <https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/normativa>
- [BOE-A-2021-21788-Reforma Laboral.pdf](#)
- [BOE-A-2022-14581- Modificació Llei de la Ciència.pdf](#)
- [BOE-A-2019-3700-EPIF.pdf](#)

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/gestio-de-la-recerca>
[Gestió de Personal i Contractació](#)

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

Formació "Afectació de la nova llei de la ciència en la contractació de personal". Any 2023

Formació "Convocatòries i projectes de recerca: principis de gestió bàsica". Any 2019.

Formació "Els projectes R+D: tipologies i gestió econòmica". Any 2019.

<https://rdi.upc.edu/ca/uaslr/normativa>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/gestio-de-personal-i-contractacio/GestidePersonal.pdf>

Normativa de referència del col·lectiu PTGAS: La trobareu dins del portal per al PTGAS>informació general>El PTGAS a la UPC>[col·lectiu PTGAS i col·lectiu PSR](#).

Normativa de referència del col·lectiu PDI: La trobareu dins del portal per al PTGAS>informació general>El PDI a la UPC>[col·lectiu PDI](#).

A més, "[Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario](#)".

Normativa de referència del personal investigador: La trobareu dins del web de [Recerca, Desenvolupament i Innovació. RDI](#)

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	012-07
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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	026-21
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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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

Genweb, [generador de webs UPC](https://genweb.upc.edu/ca)

<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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





Codi concurs	171-83
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 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 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





- 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. 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	172-18
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 anàlítica 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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'FNBB.
- 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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.

- 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.
- 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.
 - Àmbit general de la Comunicació. Fins a 1 punt.
 - Comunicació institucional. Fins a 0,75 punts.
 - Organització d'actes corporatius. Fins a 0,25 punts.
- 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.
 - Comunicació i màrqueting promocional, i xarxes socials. Fins a 1 punt.
 - Gestió de la qualitat i planificació estratègica. Fins a 1 punt.

Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

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

Coneixements específics requerits

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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/content/presentaci%C3%B3-del-sistema-de-la-qualitat-de-lfnb>

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

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: MhHRQwiPbospPdwizTBD

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	181-111
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 marandatge 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, ...

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
 Universitat Politècnica de Catalunya
 Signat en: 15-12-2023 16:26:24
 GMT+1





- 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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.

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: MhHRQwiPbospPdwIzTBD

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	182-35
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:

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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:

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





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/sigg-upc>. On es pot trobar la següent documentació:

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

Marc per a la Verificació, el Seguiment, la Modificació i l'Accreditació 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Codi concurs	195-115
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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





- 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1





Críteris 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-12-2023 16:26:24
GMT+1

