



**ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DELS LLOCS 103-01/02**

Nom dels llocs	Tècnic/a		
Codi del concurs	103-01/02		
Destinació	Servei d'Accés i Provisió		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Codis llocs RLT	71024838 / 71026357		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell	22
Comp. específic	"O"	Jornada	Partida

**Competències organitzatives**

- Dissenyar, organitzar, controlar, optimitzar i executar els processos tècnics i de gestió de les convocatòries d'accés, selecció, mobilitat i promoció del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal, les normatives aplicables i les directrius del Cap del Servei d'Accés i Provisió (SAiP).
- Definir i/o assessorar en la definició dels perfils de competències tècniques i personals de les convocatòries d'accés i provisió.
- Planificar i executar el desenvolupament i la resolució de les convocatòries de selecció i provisió de PTGAS, com a membre dels tribunals o comissions de selecció o com a assessor/a tècnic/a dels mateixos.
- Definir criteris de valoració i valorar les candidatures.
- Realitzar el disseny, executar o bé coordinar i supervisar l'adequació, passació i l'avaluació de les proves i entrevistes de selecció.
- Detectar i analitzar necessitats de perfils competencials, de promoció i desenvolupament personal i vinculades a la planificació i el desenvolupament de plans de promoció i desenvolupament professional per al PTGAS.
- Definir, proposar, desenvolupar i avaluar itineraris i plans de promoció i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Col·laborar en l'adequació als requeriments i desenvolupament dels perfils i àmbits professionals del PTGAS.
- Assessorar, dissenyar i col·laborar en la millora dels processos de selecció i en el desenvolupament de les diferents convocatòries.
- Col·laborar en el seguiment i la millora del procés de difusió i comunicació de les convocatòries.
- Participar en el desenvolupament i la millora de les aplicacions informàtiques de suport a la gestió de les convocatòries de selecció i provisió, la comunicació i interacció amb els usuaris interns i externs i de l'administració electrònica.
- Dur a terme o coordinar la realització d'estudis, redactar informes, memòries, estadístiques i indicadors de seguiment i avaluació generals del servei, per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.
- Recollir i analitzar demandes, assessorar als usuaris i unitats en les seves consultes i necessitats en els perfils i en el desenvolupament i la gestió dels processos de selecció i desenvolupament del PTGAS.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 26-09-2024 18:55:28  
GMT+2

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





- Participar en altres projectes transversals del SAiP, donant suport i aportant informació i suggeriments.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i l'experiència en:

- Formació especialitzada i experiència en selecció de personal.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Marc legal general i normatives de l'administració pública.
- Marc legal i normatives de personal en l'administració pública, universitària i de la UPC, principalment en l'àmbit de l'accés, la selecció, la promoció i el desenvolupament professional.
- Planificació, organització, desenvolupament i avaluació de processos de convocatòria i de selecció de personal de diferents perfils professionals (administració, tècnics, directius, etc.) i, específicament, en l'administració pública.
- Metodologies, tècniques i eines de selecció i avaluació de personal: disseny, aplicació, etc.
- Tècniques de gestió de Recursos Humans: desenvolupament, anàlisi i valoració de llocs de treball, avaluació, formació, motivació, etc.
- Gestió per competències; definició, avaluació, selecció, formació i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Plans de desenvolupament professional: definició de línies, itineraris, metodologies i recursos per a l'autoaprenentatge i millora professional, etc.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació estratègica. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació i organització del treball i gestió de projectes. Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats. Treball en equip.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats; redacció d'informes, memòries, propostes, estadística i explotació de dades. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte. Avaluació i Qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Plantejament de propostes de millora.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Google Workspace.
- Català i castellà segons el que estableixen les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 26-09-2024 18:55:28  
GMT+2





## Competències personals

Es valoraran les competències personals següents:

Planificació i visió estratègica; assoliment, solució de problemes i esperit d'equip;  
comunicació i negociació; compromís amb el servei públic i la institució, flexibilitat i innovació.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 26-09-2024 18:55:28  
GMT+2

