



RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs per proveir un lloc de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya, pel sistema de lliure designació.

Atesa l'existència d'un lloc de treball vacant de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari dotat pressupostàriament.

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 un concurs per proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de Cap del Servei de Desenvolupament Organitzatiu amb núm. 70011794 de la relació de llocs de treball, amb el codi de concurs 051-12.

Segon. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament de la convocatòria, que s'inclouen com annex I, i el perfil específic del lloc, que es descriu a l'annex II.

Tercer. Fer pública aquesta resolució a la pàgina web del [Servei d'Accés i Provisió](https://treballa.upc.edu/ca) <https://treballa.upc.edu/ca>, a l'apartat > Convocatòries PAS > Concursos i Oposicions del PAS > Personal funcionari > Convocatòries lliure designació > Resolució corresponent d'aquest procés.

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

- 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.
- 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.

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).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





ANNEX I – BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Normativa general

Aquesta convocatòria s'ajusta als principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i al de publicitat, i es regeix pel següent:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret legislatiu 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU).
- Estatuts de la UPC (DOGC núm. 6140, d'1 de juny de 2012 i correcció d'errades DOGC núm. 6257, de 20 de novembre de 2012).
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Aquestes bases.

SEGONA. Requisits de les persones candidates

Poden prendre part en aquest procés selectiu el personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de Catalunya que pertanyi a l'escala Tècnica de gestió (Subgrup A1), així com el personal funcionari de carrera d'altres universitats del subgrup A1 que pertanyi a l'escala tècnica de gestió o equivalent d'acord amb l'article 92 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU).

Les persones candidates que pertanyin a altres universitats han d'acreditar com a mínim el coneixement del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), mitjançant la presentació del certificat corresponent, o bé, d'acord amb l'article 3 del Decret 161/2002, d'11 de juny, superar una prova de coneixements de llengua catalana.

D'acord amb l'article 98.1 del Decret legislatiu 123/1997, de 13 de maig, no es requereix la permanència de dos anys desenvolupant les funcions de la seva plaça actual en condició de funcionari de carrera.

Els requisits especificats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a persona proposada.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





TERCERA. Sol·licituds

a. Sol·licituds

La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar una sol·licitud mitjançant el [formulari](#) electrònic que trobarà al web de la [Seu Electrònica](#) <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PTGAS > Convocatòries de lliure designació de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari de la UPC >.

Els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents per a les persones interessades es poden consultar al lloc web de la [Seu Electrònica de la UPC](#).

b. El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria.

c. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:

- Presentació de la trajectòria professional i de les competències professionals per al desenvolupament del lloc de treball d'un màxim de quatre planes identificada només amb el nom i cognoms (i cap altra dada personal com ara fotografia, telèfon, etc,...). La presentació d'un currículum amb un número de planes superior a l'indicat o amb la inclusió de dades personals diferents als cognoms i nom, serà motiu d'exclusió de la candidatura.
- La motivació/expectatives i el seu projecte i visió (estratègies, principals objectius, línies d'actuació,...) referent al lloc d'un màxim de deu planes. La presentació d'un projecte amb un número de planes superior a l'indicat o amb la inclusió de dades personals diferents als cognoms i nom, serà motiu d'exclusió de la candidatura.
- Fotografia actual, tipus carnet.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (idiomes, altres estudis, experiència, cursos d'especialització, etc.) que considereu rellevants per al lloc. En cas de ser personal UPC, accedeix al portal de formació i consulta el teu expedient. Tot el que no hi figuri, ho hauràs de presentar per a la seva valoració.
- En cas de ser personal d'altres administracions, la persona haurà d'adjuntar:
 - documentació acreditativa de la condició de funcionari de carrera del subgrup A1 que pertanyi a l'escala tècnica de gestió o equivalent.
 - Si en disposa, acreditació dels coneixements de llengua catalana (còpia del certificat del nivell C1 de català o equivalent o superior).

La persona candidata ha de tenir en compte que la documentació que porti 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 i ciutadanes 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 de les altres persones candidates.

Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. En concret, la presentació de la trajectòria professional i el projecte només ha d'anar 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 fan referència a la salut de les persones aspirants o a la seva situació personal o familiar, entre d'altres. L'incompliment d'aquestes instruccions suposa l'exclusió de la sol·licitud, sens perjudici de la possibilitat de corregir-

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





la en el termini per esmenar la llista de persones admeses i excloses.

- d. Quan ho consideri convenient, 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. Tanmateix, pot requerir en qualsevol moment del procés l'acreditació documental i l'aportació d'originals dels mèrits al·legats, que les persones candidates hauran de presentar per tal de continuar en el procés, sense perjudici de les responsabilitats en que hagués pogut incórrer en cas de falsedat.
- e. Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.
- f. 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, 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 contractada.

QUARTA. Admissió de candidatures

Després que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que les revisi l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista provisional de candidatures admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió.

Les persones admeses s'hi identifiquen amb el nom i els cognoms, i les excloses amb el número del document d'identificació presentat.

També s'hi indiquen les persones que tenen acreditats els coneixements de llengua catalana que estableix la convocatòria i que estan exemptes de fer la prova de català.

Les persones excloses tenen deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per aportar, pels mitjans que s'indiquen a la resolució corresponent, la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió.

Finalitzat aquest termini, un cop avaluades, si escau, les esmenes per l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista definitiva de candidatures admeses i excloses.

CINQUENA: Tribunal de selecció

El tribunal de selecció estarà format pels membres següents:

- Gerent de la UPC, com a president
- Director de l'Àrea de Personal i Organització
- Director de l'Àrea Acadèmica

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, resoldre les qüestions que es plantegin quant a la interpretació i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





Així mateix, es pot dotar d'experts com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció, que es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot.

També està facultat per sol·licitar aclariments a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i per convocar o requerir personalment la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació quan ho consideri convenient.

El tribunal té la seu al Servei d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

SISENA. Realització de les proves de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates d'altres universitats que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base segona d'aquesta convocatòria, han de fer la prova per valorar-ne els coneixements.

La prova tindrà la valoració d'apte o no apte. Es valoraran l'expressió escrita i oral, i els coneixements gramaticals i lèxics. En cas de no superar la prova, la persona quedarà exclosa de la convocatòria.

En cas que el resultat de la prova sigui apte, aquest resultat també servirà per a altres concursos dins de la UPC als quals es presenti la mateixa persona aspirant durant un any a partir del moment en què hagi fet la prova.

La manca d'assistència a la prova comporta l'exclusió del procés, excepte en els casos de força major acreditats degudament i valorats per l'òrgan convocant, que podrà citar la persona afectada en una nova data per a la prova d'idiomes, sempre i quan no comporti un endarreriment en el procés selectiu que afecti al servei públic.

SETENA: Desenvolupament i valoració del procés de selecció

El concurs consta de dues fases que tenen caràcter eliminatori.

Primera fase:

Es valora fins a un màxim de 22 punts i consistirà en la valoració del següent:

- Trajectòria professional i competències professionals per al desenvolupament del lloc de treball, fins a un màxim de 8 punts.
- Motivació/expectatives i el projecte/visió desenvolupats referent a la plaça, fins a un màxim de 12 punts.
- Altres mèrits rellevants per a la plaça, fins a un màxim de 2 punts.

Es consideraran candidatures finalistes les que obtinguin com a mínim 14 punts en aquesta primera fase.

Segona fase:

Es valora fins a un màxim de 10 punts i consistirà en la defensa del projecte plantejat referent al lloc i en una entrevista personal per valorar les competències personals d'adequació al perfil així com els interessos, motivació i expectatives de desenvolupament professional.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





Per superar la segona fase caldrà obtenir com a mínim 5 punts.

Puntuació final:

La puntuació final en el procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a cada fase, sempre i que s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-les. La persona seleccionada serà la que assoleixi la puntuació més alta en el total del concurs.

Criteris de valoració dels exercicis

El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració dels exercicis abans de la realització de cada fase, d'acord amb el perfil del lloc.

Es faran públiques les qualificacions obtingudes amb el nom i els cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici/fase i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

VUITENA. Resultat

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates i d'acord amb la puntuació final obtinguda, el tribunal fa la proposta d'adjudicació per a procedir al nomenament de la persona seleccionada i l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació.

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

NOVENA. 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 els resultats es publicarà al lloc web, a l'apartat de convocatòries de PAS. D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació es considera que se n'ha fet la notificació a les persones interessades de manera oportuna 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 als quals es fa referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la [Seu Electrònica de la UPC](#).

DESENA. Drets d'accés

La documentació que aportin a la convocatòria les persones candidates està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, que estableix que els ciutadans i ciutadanes 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 de les altres persones candidates. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





requereixi una protecció especial. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

ONZENA. Tractament de dades personals

- a. De conformitat amb el que disposa 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 (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us 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 en interès públic.
- c. La UPC no cedirà o comunicarà les vostres dades personals, excepte en els supòsits previstos legalment 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](#) 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, ho poden comunicar a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal plaça Eusebi Güell, 6, edifici Vèrtex, 08034 Barcelona o a través de l'adreça de correu electrònic següent: 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 als principis i deures que estableix la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb la normativa esmentada i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives es poden publicar al portal web de la convocatòria.

En compliment de la normativa vigent, la UPC garanteix que ha adoptat les mesures, tècniques i organitzatives, necessàries per mantenir el nivell de seguretat requerit, en atenció a la naturalesa de les dades personals tractades.

DOTZENA. Reclamacions

- Les reclamacions/recursos s'han de fer mitjançant el [formulari](#) electrònic que trobarà al web de la [Seu Electrònica](#) <https://seuelectronica.upc.edu/ca/Tramits> a l'apartat de > tràmits perfil PT GAS > Convocatòries de lliure designació de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari de la UPC > Presenta reclamacions/recursos >.
- 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,

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el rector de la UPC, a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del Tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

- Resolucions del rector o 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.
 - 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: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC

Denominació del lloc	Cap Servei de Desenvolupament Organitzatiu
Destinació	Servei de Desenvolupament Organitzatiu
Perfil genèric	Cap 1A nivell 1 (F)
Codi lloc del concurs	051-12
Codi de la RLT	70011794
Escala	Tècnica de gestió (subgrup A1)
Nivell / CE	28 / C
Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Dirigir, coordinar i supervisar l'execució de les polítiques organitzatives en el marc de la planificació estratègica, per garantir l'assoliment dels objectius estratègics de la UPC.
- Dirigir i coordinar el projecte d' implantació administració electrònica: eix normatiu, tecnològic i organitzatiu així com la coordinació amb d'altres administracions.
- Coordinar la gestió del registre i de la identitat digital UPC.
- Dirigir i coordinar l'anàlisi, disseny, documentació i millora de processos de gestió de la Universitat, en projectes de millora, simplificació, e-administració i estandardització de processos i tràmits i dels d'acreditació institucional i de gestió de la qualitat de la recerca.
- Establir canals per detectar/analitzar necessitats i tendències generals per tal d'orientar el funcionament i objectius de la unitat als usuaris i donar resposta dins del marc estratègic de UPC, a les demandes organitzatives.
- Coordinar i potenciar sistemes d'informació per facilitar la gestió, la presa de decisions, el seguiment i la millora dels objectius.
- Orientar i coordinar el disseny, l'execució, el desenvolupament i l'avaluació dels projectes organitzatius i dels processos dins del seu àmbit.
- Establir directrius, planificar i gestionar recursos, definir objectius i línies d'acció, fer el seguiment i l'avaluació del Servei.
- Assessorar i donar resposta a les necessitats de la Institució en els aspectes relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat per assegurar el necessari suport a les unitats.
- Establir criteris, normatives, circuits i procediments de coordinació, comunicació i assessorament amb els comandaments i gestors de la resta de serveis i unitats de la UPC, dins el seu àmbit.
- Liderar i integrar el personal al seu càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciar el treball en equip i l'optimització de rendiment, distribuir responsabilitats i objectius, supervisar activitats i resultats, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció i en la coordinació institucional amb entitats externes.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu de la gestió pública, universitària i de la UPC.
- Estructura i organització de la gestió pública, universitària i de la UPC. Estructura, composició i organització de la plantilla de personal de la UPC i dels òrgans de govern.
- Marc legal i normatiu vinculat al procediment administratiu i a l'administració electrònica (reglaments del registre, reglament d'ús de mitjans electrònics, política d'identitat i signatura, ...).
- Marc legal i normatiu vinculat a l'acreditació institucional i a la gestió de la qualitat. Sistemes interns de garantia interna de la qualitat (SIGQ).
- Planificació i desenvolupament de projectes organitzatius. Organització dels llocs de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS): anàlisi, dimensionament i distribució d'efectius; la plantilla de personal i la relació de llocs de treball; sistema retributiu; àmbits funcionals i perfils professionals; anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball, ...
- Metodologies i tècniques:
 - de la gestió orientada a processos: mapa de processos, anàlisi, descripció, millora i documentació de processos.
 - de planificació estratègica, de diagnosi, avaluació i millora de serveis.
 - de gestió per projectes (disseny, planificació, implementació, seguiment i avaluació) i per objectius. Sistemes i eines de control i seguiment de projectes.
 - de dimensionament i distribució d'efectius i d'anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball.
 - per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
 - de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
 - de comunicació, màrqueting i promoció de serveis.
- Lideratge, direcció de persones, coordinació i gestió d'equips de treball. Solució de conflictes.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Coneixement d'eines d'e-Administració.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i Compromís amb el servei públic i la institució.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1

