



Plaça:	TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS
Codi:	061-01
Destinació:	Àrea TIC
Perfil genèric:	Tècnic/a en Informàtica i Comunicacions nivell 1
Codi lloc RLT:	70000835

Grup:	1
Campus/Localitat:	Campus Nord/Barcelona
Jornada:	Partida
Retribució bruta anual:	40.509,46 €

Requisits:

Titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent, preferentment en l'àmbit TIC.

Perfil Específic:

Competències organitzatives:

- Gestionar i optimitzar els serveis, equipaments i instal·lacions dels sistemes informàtics i de comunicacions assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles.
- Realitzar, mantenir i avaluar programes i procediments per gestionar sistemes operatius, sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos,...
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari dels serveis per facilitar-ne la utilització.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació, per tal de resoldre'ls de manera eficient.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Implementar i fer el seguiment de processos de millora de la unitat.
- Realitzar propostes sobre nous formats tecnològics d'arxiu i distribució de continguts digitals (àudio, text, vídeo, ...).
- Dissenyar, elaborar i implementar propostes de nous models d'edició i publicació de continguts acadèmics digitals.
- Desenvolupar projectes de creació de nous continguts que donin suport a la implementació de noves metodologies docents.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec per optimitzar-ne el rendiment.
- Participar en els projectes transversals de la unitat, treballant coordinadament amb la resta de membres de l'equip de serveis TIC i del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius, dins del seu àmbit de responsabilitat.



Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Sistemes operatius: Windows, MacOS.
- Coneixements d'eines Microsoft365 (Office365, Azure Active Directory, Microsoft Intune, Microsoft Teams).
- Sistemes d'informació corporatius i solucions TIC globals de la Universitat: Prisma, Atenea, administració electrònica, etc.
- Eines de maquetació i edició d'imatges: InDesign, Photoshop, Illustrator.
- Eines de desenvolupament de documents interactius: H5P.
- Tècniques de millora de l'accessibilitat a documents.
- Formats d'arxiu per a la transmissió de documents: PDF, ePub, ...
- Implementació de projectes de comunicació i màrqueting digital.
- Gestió editorial. Coneixement del sector i sistemes d'informació i distribució.
- Metodologies i tècniques de coordinació, organització i gestió d'equips de treball, tant àgils com clàssiques (waterfall). Seguiment de resultats.
- Metodologies i tècniques de planificació, control i seguiment, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Gestió de projectes i per objectius.
- Eines de col·laboració i treball en equip.
- Seguretat dels mitjans digitals, mitjançant l'anàlisi de riscos, l'avaluació i desplegament de mesures, per garantir la seguretat de les tecnologies de la informació aplicables als sistemes i serveis de la universitat. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la seguretat TIC.
- Mesures tècniques i organitzatives per garantir el dret fonamental de protecció de dades personals. Normatives, instruccions i procediments vinculades amb la protecció de dades personals.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut en l'àmbit TIC (oficina). El Pla de prevenció de la UPC.
- Analitzar i valorar l'impacte mediambiental de les solucions tècniques en l'àmbit TIC durant el seu cicle de vida. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica a nivell usuari avançat.
- Coneixements d'ús d'eines GSuite: GMail, Calendar, Meet, Drive, ...



- Castellà i català parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

Planificació i visió estratègica; solució de problemes, negociació i innovació; compromís amb el servei públic i la institució, comunicació i lideratge