

**ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS**

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	020-13		
Destinació	Servei de Desenvolupament Professional		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escales	Gestió (Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

**Perfil específic**

**Requisits:**

Titulació universitària de grau o diplomatura o equivalent, valorable en l'àmbit de recursos humans.

**Competències organitzatives**

- Detectar i analitzar necessitats formatives, de promoció i desenvolupament personal i vinculades a la planificació i desenvolupament de plans formatius i de desenvolupament professional per al Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS).
- Definir, proposar, desenvolupar i avaluar itineraris i plans de formació i promoció professional, a partir de l'anàlisi i feedback dels usuaris, interlocució amb els responsables tècnics, demandes dels plans, polítiques i estratègies institucionals, etc.
- Definir i/o assessorar en la definició de programes, objectius d'aprenentatge, metodologies i recursos formatius, avaluació de resultats i transferència... de les activitats a càrrec de formadors/experts interns i formadors/consultors externs.
- Convocar, fer el seguiment i avaluar les activitats de formació i desenvolupament per a diferents perfils, de coneixements i habilitats, per a l'adquisició i millora de competències tècniques i personals.
- Definir, gestionar i impulsar els continguts, les línies i l'arbre de coneixements i desenvolupament de competències del Banc de Coneixements (BdC).
- Realitzar propostes pel disseny i seguiment del procés de difusió de l'oferta i de les activitats formatives i de l'oferta de continguts i línies de formació per a l'autoaprenentatge. Fer-ne el seguiment.
- Cercar i establir relacions; valorar, definir i acordar propostes i/o recursos formatius amb proveïdors de formació i consultories per al desenvolupament i millora de competències professionals.
- Establir criteris i fer propostes per al desenvolupament i millora dels processos orientats a l'e-administració, relacionats amb les aplicacions informàtiques de suport a la gestió de la formació i a la comunicació i interacció amb els usuaris i formadors.
- Coordinar i executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la formació i analitzar l'extracció de les dades obtingudes: memòries, informes d'execució, indicadors de formació, ...
- Elaborar i redactar informes, estadístiques i indicadors de seguiment, d'aplicabilitat i d'impacte de la formació ..., per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 15-05-2024 17:34:26  
GMT+2





- Atendre, assessorar als usuaris i unitats en les seves consultes i necessitats i en el desenvolupament i gestió del pla i línies de formació i desenvolupament.
- Elaborar propostes i aplicar normatives en l'àmbit de la formació i el desenvolupament professional.
- Participar en altres projectes transversals de l'SDP, donant suport i aportant informació i suggeriments.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives de personal en l'administració pública, universitària i de la UPC, principalment en l'àmbit de la formació, promoció i desenvolupament professional.
- Marc i normatives de contractació administrativa, gestió econòmica i pressupostària a la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de formació i desenvolupament de personal.
- Gestió per competències; definició, selecció, formació i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Plans de formació i desenvolupament professional: definició de línies, itineraris formatius, desenvolupament i millora de competències personals.
- Recursos de formació i per a l'autoaprenentatge i millora professional: presencial i virtual (síncrona /asíncrona).
- Planificació estratègica. Gestió per processos i per objectius.
- 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.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i aplicacions de gestió de Formació (UXXI), google suite, genweb.
- Entorns virtuals d'ensenyament i aprenentatge basats en Moodle (Atenea,...).
- Català i castellà d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

### Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, assoliment i solució de problemes; comunicació, negociació i

Pàgina 12 de 13

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 15-05-2024 17:34:26  
GMT+2





esperit d'equip, innovació i compromís amb el servei públic i la institució.

**Condicions contractuals:**

- Nomenament d'interinitat a temps parcial per substitució de reducció de jornada.
- Jornada parcial i partida de 34 hores i 39 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: proporcional a la dedicació respecte als 40.210,38 € establerts per la jornada a temps complet de 35 hores setmanals.

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 15-05-2024 17:34:26  
GMT+2

