



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

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	007-76		
Codi del lloc vacant RLT	70012742		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell / CE	22 / O

**Perfil específic**

**Requisits del lloc:**

Titulació universitària de grau, llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura o titulació equivalent.

Titulació específica: Sense titulació específica requerida.

Formació específica: Sense formació específica requerida.

**Competències organitzatives**

- Desenvolupar propostes concretes segons la política general de la Universitat per donar suport al cap del Servei de Gestió Acadèmica (SGA) en projectes de l'àmbit de la gestió acadèmica.
- Analitzar, dissenyar i documentar les especificacions funcionals dels processos de gestió acadèmica de la Universitat que s'han de desenvolupar en el sistema d'informació i gestió dels estudis, seguint les directrius del cap del SGA i en coordinació amb els caps de les unitats del servei.
- Coordinar la interlocució de l'equip tècnic de projectes del SGA amb el personal informàtic durant el desenvolupament de noves funcionalitats.
- Dissenyar i executar les proves funcionals en el sistema d'informació i gestió dels estudis abans de la posada en funcionament d'un nou projecte.
- Elaborar i portar a terme la formació per als usuaris vinculada als processos de gestió acadèmica en general i, concretament, respecte les noves funcionalitats del sistema d'informació i gestió dels estudis.
- Elaborar la documentació de l'espai de coneixement del Servei de Gestió Acadèmica dirigida als usuaris dels centres (plataforma eSpaiGA).
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats dels usuaris del sistema d'informació i gestió dels estudis.
- Detectar necessitats per donar suport en la planificació de nous procediments i funcionalitats, a desenvolupar en el sistema d'informació i gestió dels estudis.
- Planificar i fer el seguiment del calendari d'expedició del Suplement Europeu al Títol (SET) de Grau i Màster.
- Controlar i supervisar la qualitat de les dades dels expedients acadèmics abans de la impressió del SET. Detectar possibles incidències i coordinar les accions necessàries entre els diferents agents implicats (SGA-centres-Prisma-empresa d'impressió).
- Assessorar i donar suport a l'elaboració de documentació per a la presa de decisions.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 14-01-2025 12:17:29  
GMT+1





## Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i l'experiència en:

- Organització dels estudis universitaris: Gestió acadèmica universitària i qualitat dels ensenyaments. Organització acadèmica i docent.
- Anàlisi i reenginyeria de processos administratius. Elaboració de documentació tècnica.
- Direcció i gestió de projectes, preferentment projectes de suport a la gestió acadèmica en sistemes d'informació complexos. Anàlisi de requeriments i elaboració de documentació associada.
- Capacitat tecnològica: aplicacions informàtiques complexes, interfícies i experiència d'usuari. Ús d'eines informàtiques d'edició gràfica i audiovisual.
- Normativa acadèmica i econòmica associada a la gestió dels estudis.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Planificació estratègica i organització del treball, seguiment i control. Gestió per processos i objectius. Planificació i gestió de projectes.
- Tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats. Coordinació, control i seguiment de processos i resultats.
- Tècniques de comunicació, negociació, assessorament i atenció a usuaris. Metodologies per impartir sessions formatives.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Avaluació i qualitat.
- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Català i castellà segons el que estableixen les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

## Competències personals

Es valoraran les competències personals següents:

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

## Condicions contractuals

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada completa partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 45.348,58 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 14-01-2025 12:17:29  
GMT+1

