



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS DEL LLOC 020-16

Nom del lloc	Tècnic/a d'Administració		
Codi del concurs	020-16		
Destinació	Servei de Desenvolupament Professional		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió de nivell 3		
Escala	Administrativa (Subgrup C1)	Nivell	20
Compl. específic lloc	"T"	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits del lloc:

Títol de batxiller o titulació equivalent o superior.
Es valorarà estar en possessió d'una titulació universitària.

Titulació específica: sense titulació específica requerida.

Formació específica: sense formació específica requerida.

Competències organitzatives

Controlar i implementar les convocatòries i el desenvolupament dels processos d'avaluació del pla de carrera professional del Personal Tècnic, de Gestió i Administració i Serveis (PTGAS), el programa d'avaluació de Comandaments i els programes de desenvolupament competencial, dins el marc aprovat i les normatives aplicables, per garantir el seu correcte funcionament.

- Organitzar i executar la publicació i el desenvolupament de les convocatòries (terminis de les sol·licituds i les diferents fases de valoració, publicació de resultats, etc.) fent ús dels diferents aplicatius de gestió, segons la normativa i els criteris específics, per garantir el seu compliment i l'eficàcia del procés.
- Controlar i supervisar la recollida i valoració dels indicadors vinculats a l'expedient personal i de formació, mitjançant els diferents aplicatius de gestió de personal i de formació, per assegurar la fiabilitat de la informació.
- Organitzar i millorar la categorització dels indicadors vinculats a l'expedient personal i de formació en coordinació amb la resta de serveis que hi intervenen, per facilitar la seva valoració en el sistema d'avaluació de carreres.
- Donar suport al tècnic/a en el desenvolupament del procés d'avaluació, la gestió de la informació, l'orientació i atenció de consultes dels usuaris, d'acord amb la normativa i els criteris específics definits, per assegurar l'eficàcia dels diferents processos.
- Col·laborar en la gestió de les ofertes formatives i dels programes de desenvolupament competencial dins de l'execució del Pla Director de Formació i Desenvolupament del PTGAS.
- Donar suport al manteniment dels continguts del Banc de Coneixements (BdC), segons els criteris establerts, per facilitar l'actualització i l'accés dels usuaris.
- Organitzar i executar la recollida de les dades i l'explotació de la informació necessària per a la realització d'informes, memòries, estadístiques i indicadors de seguiment i avaluació, per donar suport a la presa de decisions.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2025 11:41:20
GMT+2



- Col·laborar i donar suport a les propostes internes, la definició de normatives i als processos de gestió i millora de les convocatòries i del procés d'avaluació.
- Participar en altres projectes transversals i en la millora 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 gestió de recursos humans en l'administració pública, universitària i de la UPC.
- Gestió tècnico-administrativa de recursos humans, preferentment en els àmbits de formació i desenvolupament personal i professional i plans de carrera.
- Aplicatius i sistemes de gestió integral de recursos humans com gestió de l'expedient personal, gestió de la formació, gestió d'enquestes d'avaluació, etc.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC. Sistemes i aplicatius d'administració electrònica: gestor d'expedients, notificacions, tauler d'anuncis electrònics, etc.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment de processos i de resultats.
- Gestió per processos i per objectius. Gestió de projectes.
- Tècniques de comunicació, d'assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Estadística, explotació i visualització de dades i indicadors. Redacció d'informes, propostes, memòries, etc. Avaluació i Qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions, per l'anàlisi i la solució de problemes i per realitzar propostes de millora.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i aplicacions per a l'explotació i visualització de dades. Google Workspace. Genweb (Plone) i plataformes en entorn Moodle.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

Condicions contractuals:

- Nomenament d'interinitat per programa. La durada del programa és d'1 any, prorrogable per períodes de 12 mesos, fins a un màxim de 3 anys, prèvia avaluació del funcionament del programa.
- Jornada completa partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 33.234,60 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2025 11:41:20
GMT+2

