



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS DEL LLOC

Nom del lloc de treball	Tècnic/a		
Codi del concurs	029-11		
Destinació	Gabinet d'Innovació i Comunitat		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió de nivell 1		
Codi RLT del lloc vacant	71027015		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell	22
Compl. Específic lloc	"O"	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits del lloc:

Titulació universitària de Grau, Llicenciatura o titulació equivalent.

Titulació específica: Grau en Psicologia o equivalent.

Formació específica: sense formació específica requerida.

Competències organitzatives

- Desenvolupar aspectes concrets dels projectes vinculats amb polítiques generals de la Universitat.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball.
- Controlar i supervisar els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Controlar els processos relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per modificar els processos de l'entorn de treball en la que treballa.
- Avaluar i implementar mesures per reduir els riscos psicosocials a la Universitat.
- Coordinar actuacions amb els diferents tècnics de la Unitat d'Igualtat i Diversitat, del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, la Sindicatura de Greuges, la Comissió de Convivència i altres àrees rellevants de la institució per garantir una gestió integral.
- Conduir sessions de treball relatives a en la gestió de conflictes institucionals, aportant una perspectiva multidisciplinària i fomentant una cultura organitzativa basada en la convivència.
- Proporcionar suport psicològic i emocional a les parts implicades, generant un espai de confiança i seguretat durant tot el procés de mediació.
- Dissenyar i liderar tallers i activitats formatives adreçades al PDI, PTGAS i estudiants, amb l'objectiu de promoure la cultura de la mediació, la convivència i la resolució pacífica de conflictes.
- Coordinar reunions amb els delegats i delegades de prevenció, el Comitè de Seguretat i Salut, mantenint una comunicació efectiva amb els òrgans de representació social.
- Elaborar documentació tècnica, incloent informes de casos, actes, memòries i altres documents essencials per a la gestió i seguiment dels processos de mediació.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 25-04-2025 10:28:32
GMT+2



- Proposar l'elaboració i actualització de protocols d'intervenció, amb un enfocament especial en casos d'assetjament.
- Elaborar material formatiu dirigit a caps, enfocat en el desenvolupament de competències en lideratge, gestió d'equips i gestió emocional, promovent habilitats per millorar el clima laboral.
- Avaluar situacions complexes i interpretació de diferents perspectives amb criteri objectiu.
- Identificar aspectes clau en conflictes i prioritzar accions per a una resolució efectiva.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Es valorarà formació especialitzada en matèria de mediació, d'inclusió social, diversitat, equitat i igualtat, intervenció psicosocial o similars.
- Mediació, resolució de conflictes i convivència.
- Planificació i gestió de projectes i protocols, preferentment de caràcter social.
- Diagnòs i actuacions d'intervenció relacionats amb riscos psicosocials o similars.
- Mesures de protecció, suport i acompanyament. Suport psicològic i emocional.
- Estratègies preventives d'assetjament i conductes violentes.
- Tècniques per dissenyar i conduir activitats i sessions formatives. Elaboració de material formatiu.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris. Tècniques d'orientació a l'usuari.
- Tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Metodologies i tècniques de treball col·laboratiu i multidisciplinar.
- Redacció de continguts d'informació, propostes, procediments, documentació, etc.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- 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.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

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: 25-04-2025 10:28:32
GMT+2

