

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS DEL LLOC

Nom del lloc de treball	Tècnic/a de Selecció		
Codi del concurs	103-03		
Destinació	Servei d'Accés i Provisió		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió de nivell 1		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell	22
Compl. específic lloc	"O"	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits del lloc:

Titulació de Grau universitari o titulació universitària de l'anterior ordenació d'estudis de Llicenciatura.

Titulació específica: sense titulació específica requerida.

Formació específica: Sense formació específica requerida.

Competències organitzatives

- Dissenyar, organitzar, controlar, optimitzar i executar els processos tècnics i de gestió de les convocatòries d'accés, selecció, mobilitat i promoció del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal, les normatives aplicables i les directrius del Cap del Servei d'Accés i Provisió (SAiP).
- Definir i/o assessorar en la definició dels perfils de competències tècniques i personals de les convocatòries d'accés i provisió.
- Planificar i executar el desenvolupament i la resolució de les convocatòries de selecció i provisió de PTGAS, com a membre dels tribunals o comissions de selecció o com a assessor/a tècnic/a dels mateixos.
- Definir criteris de valoració i valorar les candidatures.
- Realitzar el disseny, executar o bé coordinar i supervisar l'adequació, passació i l'avaluació de les proves i entrevistes de selecció.
- Detectar i analitzar necessitats de perfils competencials, de promoció i desenvolupament personal i vinculades a la planificació i el desenvolupament de plans de promoció i desenvolupament professional per al PTGAS.
- Definir, proposar, desenvolupar i avaluar itineraris i plans de promoció i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Col·laborar en l'adequació als requeriments i desenvolupament dels perfils i àmbits professionals del PTGAS.
- Assessorar, dissenyar i col·laborar en la millora dels processos de selecció i en el desenvolupament de les diferents convocatòries.



- Col·laborar en el seguiment i la millora del procés de difusió i comunicació de les convocatòries.
- Participar en el desenvolupament i la millora de les aplicacions informàtiques de suport a la gestió de les convocatòries de selecció i provisió, la comunicació i interacció amb els usuaris interns i externs i de l'administració electrònica.
- Dur a terme o coordinar la realització d'estudis, redactar informes, memòries, estadístiques i indicadors de seguiment i avaluació generals del servei, per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.
- Recollir i analitzar demandes, assessorar als usuaris i unitats en les seves consultes i necessitats en els perfils i en el desenvolupament i la gestió dels processos de selecció i desenvolupament del PT GAS.
- Participar en altres projectes transversals del SAI_P, donant suport i aportant informació i suggeriments.

Competències tècniques

Es valoraran la formació, els coneixements i l'experiència en:

- Formació en psicologia, especialitzada en l'àmbit dels recursos humans. Formació especialitzada i experiència en selecció de personal.
- Marc legal i normatives de personal en l'administració pública, universitària i de la UPC, principalment en l'àmbit de l'accés, la selecció, la promoció i el desenvolupament professional.
- Planificació, organització, desenvolupament i avaluació de processos de convocatòria i de selecció de personal de diferents perfils professionals (administració, tècnics, directius, etc.) i, específicament, sistemes de selecció en l'administració pública. Col·lectius de personal del PT GAS: accés, selecció i provisió de llocs de treball.
- Metodologies, tècniques i eines de selecció i avaluació de personal: disseny, aplicació, etc.
- Tècniques de gestió de Recursos Humans: desenvolupament, anàlisi i valoració de llocs de treball, avaluació, formació, motivació, etc.
- Gestió per competències: definició, avaluació, selecció, formació i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Plans de desenvolupament professional: definició de línies, itineraris, metodologies i recursos per a l'autoaprenentatge i millora professional, etc.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Marc legal general i normatives de l'administració pública.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació estratègica. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació i organització del treball i gestió de projectes. Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats. Treball en equip.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-10-2025 12:18:57
GMT+2



- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi d'informació i resultats. Estadística i explotació de dades. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte. Avaluació i Qualitat.
- Redacció d'informes, memòries, propostes, etc.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes. Plantejament de propostes de millora.
- Tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Google Workspace.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació: Definir objectius i plantejar les accions a realitzar per a la seva consecució, assignant recursos, terminis, identificant els responsables i els agents necessaris, establint aliances per a la seva execució, realitzant el seguiment i control de la seva execució i l'avaluació dels resultats.

Visió estratègica: Pensar i actuar amb una perspectiva global i de futur, definint estratègies i desenvolupant xarxes d'aliances claus per assolir la visió organitzativa, generant sinergies, beneficis comuns i gestionant els riscos.

Compromís amb el servei públic i la institució: Oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat mostrant una mentalitat de servei públic i voluntat d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat / institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que l'integren.

Assoliment: Treballar amb autonomia i actuar de forma proactiva. Implicar -se i perseverar en la consecució dels objectius. Plantejar -se objectius de creixement professional.

Flexibilitat: Adaptar -se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.

Esperit d'equip: Estar predisposat a col·laborar i treballar amb altres, considerant les seves aportacions, comproment -se amb els resultats aconseguits per l'equip i promovent un bon ambient i relacions de treball.

Comunicació: Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant -se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord.

Negociació: Proposar acords integradors i respectuosos entre les parts, identificant les postures i els fonaments dels posicionaments, amb els objectius per assolir clars i orientats als resultats, respectant i tenint en compte els interessos de les persones implicades.

Innovació: Generar i desenvolupar idees noves que canvien serveis i el posicionament

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-10-2025 12:18:57
GMT+2

