

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS DEL LLOC

Nom del lloc de treball	Tècnic/a		
Codi del concurs	051-15		
Destinació	Servei de Desenvolupament Organitzatiu		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió de nivell 1		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	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 Diplomatura o Llicenciatura o equivalent.

Titulació específica: sense titulació específica requerida.

Formació específica: sense formació específica.

Competències organitzatives

- Dissenyar i controlar el procés d'innovació associat a la carrera professional del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS), d'acord amb les directrius del Pla d'Ordenació de Recursos Humans, per garantir-ne el desenvolupament i l'assoliment dels resultats previstos.
- Coordinar i administrar les fases de presentació, seguiment i avaluació de les propostes d'innovació, d'acord amb els procediments i criteris definits, per assegurar la qualitat del procés i la fiabilitat dels resultats obtinguts.
- Elaborar els requeriments funcionals per al disseny i el desenvolupament de l'aplicatiu d'administració de les propostes d'innovació, d'acord amb els requisits del projecte i les necessitats dels usuaris, per garantir-ne la usabilitat, la integració amb els sistemes corporatius i el seguiment eficient de les propostes.
- Dissenyar i controlar la implantació d'eines d'administració electrònica a les unitats de la UPC, incloent-hi la posada en marxa, les proves pilot, la incorporació de noves funcionalitats i la formació dels usuaris, d'acord amb els procediments i criteris tècnics establerts, per garantir-ne el correcte desplegament i l'adaptació funcional.
- Controlar els processos i les actuacions derivades de la implantació de les eines d'administració electrònica, atenent a les demandes i necessitats, per assegurar-ne el correcte funcionament i ús institucional.
- Dissenyar i implementar sistemes d'indicadors de mesura i seguiment de la implantació i l'impacte dels projectes d'innovació de la carrera professional i de l'administració electrònica, per analitzar-ne l'evolució i avaluar-ne l'impacte.
- Elaborar propostes de protocols sobre l'administració de la identitat digital (perfils, cicles de vida, verificació de la identitat, administració del carnet i del certificat), d'acord amb els criteris institucionals i normatius, per assegurar la seguretat i la coherència del sistema d'identitat UPC.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 31-10-2025 10:16:24
GMT+1



- Assessorar en consultes tècniques sobre els processos d'innovació del pla de carrera del PTGAS i d'administració digital, d'acord amb els procediments i criteris establerts, per facilitar una resposta eficient i especialitzada.
- Elaborar informes sobre l'estat dels projectes d'innovació vinculats a la carrera professional del PTGAS i d'implantació dels processos e-administrats, per donar suport a la presa de decisions i a la millora contínua.

Competències tècniques

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

- Formació en l'àmbit de la Informàtica.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC d'administració electrònica: reglament del registre general, reglament d'ús de mitjans electrònics, normativa per a l'elaboració de còpies electròniques autèntiques, política d'Identitat i signatura.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Estructura, composició i organització del personal de la UPC (PTGAS / PDI) i dels òrgans de govern i de les unitats.
- Disseny, desenvolupament i avaluació de projectes d'innovació organitzativa.
- Planificació i organització del treball i projectes. Tècniques de coordinació, control i seguiment.
- Metodologies i eines digitals per al treball col·laboratiu i en equips multidisciplinaris.
- Tècniques d'anàlisi i la solució de problemes. Plantejament de propostes de millora.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Tècniques de recollida i definició d'indicadors, i visualització de dades per al seguiment i l'anàlisi de resultats en la presa de decisions.
- Redacció de propostes, informes i memòries de resultats.
- Coneixement de les eines d'e-Administració pròpies de la UPC (ERES, motor de formularis, sistemes d'identificació i signatura, Seu Electrònica, eTramita, eCopia, eResolucions, Gestor d'expedients, Portafirmes, gDOC, e-Notum).
- 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.

Solució de problemes: Analitzar els problemes i identificar -ne els elements clau i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.

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.

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.

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.

Innovació: Generar i desenvolupar idees noves que canvien serveis i el posicionament organitzatiu en diferents àmbits i escenaris futurs, plantejant les línies d'actuació i els recolzaments necessaris per a una implementació exitosa. Avaluar la viabilitat de les noves idees i establir les aliances necessàries per a impulsar -les i materialitzar -les.

I interessos, motivació i desenvolupament professional.

Condicions contractuals:

- Nomenaments d'interinitat per programa. La durada del programa convocat és d'un any, prorrogable fins a un màxim de tres anys.
- Jornada completa partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 43.360,96 €

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 31-10-2025 10:16:24
GMT+1

