



Plaça	Tècnic/a Staff		
Codi	072-01		
Destinació	Àrea de Personal Docent i Investigador		
Perfil genèric	Tècnic/a Staff nivell 1		
Escala	Tècnic/a de gestió (subgrup A1)	Nivell:	26

### **Condicions de l'oferta:**

- Nomenament d'interinatge per acumulació de tasques (durada prevista 9 mesos)
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 51.104,14 €
- Lloc de treball: Barcelona

### **Requisits:**

Titulació universitària de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

---

### **Perfil específic:**

### **Competències Organitzatives:**

- Assessorar i donar suport tècnic als òrgans de govern en matèria de personal docent i investigador (PDI), personal vinculat a la recerca i de la nòmina del personal de la Universitat, en base a les seves directrius i al marc legal vigent.
- Dissenyar i elaborar propostes de polítiques de PDI, de personal vinculat a la recerca i polítiques retributives i els seus plans d'acció. Realitzar-ne el seguiment.
- Desenvolupar aspectes generals i específics dels projectes vinculats amb polítiques generals de PDI, de personal vinculat a la recerca i retributives.
- Dissenyar i validar processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb aspectes que afecten la implantació de polítiques de PDI, de personal vinculat a la recerca i retributives.
- Elaborar propostes de directrius generals, normatives i criteris per assegurar l'acompliment de les polítiques de PDI, de personal vinculat a la recerca i retributives, establertes.
- Elaborar i redactar informes i memòries per donar suport a la presa de decisions.



### Competències tècniques:

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Estructura i organització universitària i de la UPC. Estructura i organització del personal de les universitats públiques: règim jurídic, classificació de personal, estructura organitzativa de la UPC...
- Accés i provisió de llocs de treball de PDI i de personal vinculat a la recerca: requisits d'accés, procediments d'accés i provisió, ...
- Vida laboral i administrativa del PDI i de personal vinculat a la recerca: excedències, llicències, permisos i reduccions de jornada; finalització de la vinculació, fi de contracte, renúncia, jubilació; drets i deures dels empleats públics i règim disciplinari.
- Relacions laborals: òrgans de representació.
- Nòmina: conceptes retributius; períodes de meritació i de pagament i prescripció dels drets retributius. Assegurances socials: règims d'aplicació, afiliació i cotització.
- Marc normatiu general i de l'àmbit de personal: Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; Llei 1/2003, d'universitats de Catalunya; Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació; Estatuts de la UPC; RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; Decret 898/1985, de 30 d'abril, sobre règim del professorat universitari; DL 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; RD 103/2019, d'1 de març, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador predoctoral en formació; 1r Conveni Col·lectiu del personal docent i investigador de les Universitats Públiques Catalanes; Acord 108/2015 del Consell de Govern, pel qual s'aprova la modificació del Manual de Gestió Laboral per a la Recerca i la seva refosa en un text únic.
- Direcció i gestió de projectes. Lideratge, tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Gestió per processos i per objectius.
- Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, ...
- 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.
- Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.



**Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, innovació i compromís amb el servei públic i la institució, solució de problemes, lideratge i flexibilitat.