



## ANNEX II - PERFIL GENÈRIC I CONDICIONS DE TREBALL I CONTRACTUALS

### Perfil genèric

#### Competències organitzatives

- Realitzar tràmits administratius segons un procediment definit i d'acord amb l'acompliment de les normatives establertes i les instruccions rebudes.
- Recollir, mecanitzar i fer el manteniment i l'actualització de dades, de documentació i d'expedients administratius.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Informar, comunicar, atendre i resoldre les consultes i sol·licituds de les usuàries i usuaris interns i externs, referides als procediments administratius del seu àmbit.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió i de l'administració pública universitària.
- Utilitzar i optimitzar les eines de suport ofimàtic, d'aplicacions específiques per a la gestió, i d'eines de comunicació electrònica.

#### Àmbits administratius d'actuació

- Acadèmic, econòmic i contractació administrativa, personal, gestió de recerca, suport general, secretariat i relacions externes.

#### Competències tècniques

- Legislació i normatives generals de l'administració pública, universitària i pròpies de la UPC: Estatuts de la UPC; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic; Llei de transparència en les administracions públiques; Protecció de dades de caràcter personal; Pla de prevenció de riscos laborals de la UPC, ...
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades als processos administratius de gestió: gestió acadèmica, gestió econòmica i pressupostària, gestió de convocatòries i de projectes de recerca, de personal, contractació administrativa, etc.
- Tècniques de comunicació, atenció i assessorament a l'usuari.
- Tècniques d'organització del treball.
- Tècniques de secretariat. Organització i gestió administratives d'actes i esdeveniments.
- Català nivell C1 o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: processadors de text, full de càlcul i aplicatius de gestió i bases de dades. Eines de comunicació electrònica.
- Anglès nivell B2, equivalent o superior (requisit per alguns interinatges).

#### Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

- Compromís amb el servei públic i la institució, comunicació, esperit d'equip, flexibilitat, assoliment, solució de problemes i orientació a la millora. Així com els interessos i la motivació i expectatives de desenvolupament professional.

**Condicions de treball i contractuals**

- a. Nomenament en règim d'interinatge d'acord amb la legislació vigent. La durada estarà en funció de la necessitat que origini la demanda d'incorporació.
- b. Escala: auxiliar administrativa (funcionari/ària interí/ina) del subgrup C2.
- c. Jornada de treball:
  - o completa de 35 hores setmanals, de forma general, de matins i una tarda obligatòria.
  - o parcial, en horari de matí o tarda.
- d. Sou brut anual per jornada completa (o la part proporcional en cas de jornada parcial): 28.520,86 €.
- e. Perfil genèric: Tècnic de suport nivell 1.
- f. Destinació: els diferents campus/centres de la UPC (Barcelona, Castelldefels, Manresa, Sant Cugat, Terrassa i Vilanova) on esdevingui la necessitat.
- g. Les incorporacions es realitzaran a mesura que es vagin produint les necessitats.