

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a d'Administració		
Codi del concurs	012-08		
Codi del lloc vacant RLT	70000971		
Destinació	Rectorat		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administrativa (Subgrup C1)	Nivell / CE	20 / T

Perfil específic**Requisits**

Títol de batxiller o titulació equivalent.

Àmbit del lloc

Suport institucional i relacions externes

Competències organitzatives

- Executar, realitzar el control i fer el seguiment dels processos associats a l'activitat de Secretaria General i Rectorat en general, d'acord amb les polítiques, estratègies i directrius establertes i el marc legal aplicable.
- Organitzar, executar i controlar propostes de millora dels processos i procediments associats a l'activitat de Secretaria General i Rectorat:
 - reunions dels diferents òrgans de govern col·legiats i altres òrgans gestionats a Rectorat.
 - elaboració i difusió dels censos electorals
 - processos electorals que es gestionen des de Rectorat
 - votacions amb urna electrònica
 - gestió de les llistes de distribució que es gestionen des de Rectorat.
 - nomenaments i cessaments de càrrecs
- Realitzar la recollida, l' anàlisi i el tractament de la informació per la presa de decisions i el seguiment i millora del objectius estratègics, donant resposta a les demandes i necessitats de les persones usuàries.
- Elaborar manuals en base als processos, procediments i circuits definits.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Organitzar, executar i controlar propostes de millora de les eines ofimàtiques destinades a l'execució dels processos gestionats a Secretaria General i a Rectorat.
- Definir propostes de les accions de comunicació institucional.
- Organitzar la gestió documental i la custòdia dels arxius.
- Organitzar i coordinar l'elaboració de la memòria de la UPC.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:03:39
GMT+1



- Executar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.
- Gestionar l'agenda i les comunicacions telefòniques i electròniques, fent l'atenció, filtratge i resolució de les consultes. Organitzar els viatges, actes, jornades i reunions.
- Controlar i supervisar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, el correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials, d'infraestructures, de material informàtic i atendre i donar resposta a les necessitats vinculades en aquests àmbits a l'equip de direcció.

Competències tècniques

Es valorarà especialment estar en possessió d'una titulació universitària oficial: Grau, Diplomatura, Llicenciatura o equivalents.

➤ Genèriques del perfil de Tècnic/a de gestió nivell 3:

- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

➤ De l'àmbit i específiques del lloc:

De l'àmbit:

- Comunicació institucional.
- Tècniques de màrqueting
- Redacció a nivell avançat i revisió de propostes, informes, memòries, continguts de informació, ...

Específiques del lloc:

Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC relacionades amb:

- El marc institucional i òrgans de govern, de representació i de consulta
- Els processos electorals
- Els reglaments de les unitats acadèmiques
- Estructura i organització universitària i de la UPC

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:03:39
GMT+1





- Transparència i bon govern

Normatives i processos de contractació i administració de PDI i becaris:

- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Urna electrònica Sytel.
- Ús de xarxes socials.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant codi RLT 70000971
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 32.425,20 €
- Lloc de treball: Barcelona Campus Nord

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:03:39
GMT+1

