



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a d'Administració		
Codi del concurs	181-118		
Codi del lloc vacant RLT	70012727		
Destinació	UTG Campus del Baix Llobregat		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escales	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

- Implementar les fases dels projectes que li siguin encomanats per donar suport a la direcció de Campus, especialment els relatius a la promoció institucional, organització de serveis i activitats d'extensió universitària i comunitat, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes, realitzant anàlisis i estadístiques, per donar suport a la presa de decisions.
- Dinamitzar iniciatives dirigides a crear comunitat de Campus.
- Gestionar, actualitzar i mantenir la informació del web del Campus relativa a processos d'informació com directori, organització i estructura de la UTG i dels òrgans de govern, horaris dels serveis i edificis, etc.
- Gestionar la part delegable de les agendes del delegat del rector i de la cap de la UTG, i coordinar-la amb la resta de membres de l'equip de direcció del Campus (direccions d'escoles, departament i centres adscrits)
- Organitzar i protocol·litzar els actes institucionals, com inauguracions de cursos, conferències, congressos, etc., així com esdeveniments relacionats amb la projecció exterior del Campus i les Escoles.
- Elaborar i editar continguts de divulgació científica i tecnològica en col·laboració amb l'àrea de promoció i comunicació del Campus i en línia amb els eixos estratègics de la UPC.
- Implementar les campanyes de comunicació en format multicanal que es posin en marxa desde l'àrea de promoció i comunicació del Campus.
- Fer propostes de marxa de comunicació institucional.
- Aplicar i difondre les accions de planificació, coordinació i organització de les iniciatives de promoció dels estudis de les Escoles del Campus, així com de projectes singulars impulsats des de la direcció del Campus i des de l'equip de promoció i comunicació.
- Gestionar, mantenir i actualitzar les bases de dades de contactes institucionals i agents clau de l'entorn, així com dels mitjans de comunicació de l'àrea d'influència.
- Donar suport administratiu als processos electorals tant d'interès general de la Universitat, com els del Campus i les Escoles.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:04:17
GMT+1



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 de 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 d'informació,
- etc...

Específiques del lloc:

- Comunicació digital. Tècniques d'informació i comunicació. Ús i gestió de pàgines web. Ús i anàlisi de xarxes socials.
- Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Suport institucional. Organització i gestió d'activitats, actes, jornades, xerrades, sessions, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- 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.
 - Transparència i bon govern.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:04:17
GMT+1





- Urna electrònica.
- Plans d'estudis de Grau i Màster dels centres docents del Campus.

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 70012727
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 32.425,20 €
- Lloc de treball: Castelldefels

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:04:17
GMT+1

