

## ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a d'Administració		
Codi del concurs	182-36		
Codi del lloc vacant RLT	70013688		
Destinació	UTG Campus Vilanova i la Geltrú		
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

Qualitat, planificació estratègica i avaluació institucional:

- Donar suport en els processos de gestió i documentació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) del centre, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Realitzar el seguiment i l'anàlisi dels indicadors dels processos associats a l'àmbit de la qualitat per a la presa de decisions en els plans de millora.
- Realitzar el manteniment de la informació relacionada amb les propostes de millora del SGIQ que conté el sistema SAT (Sistema d'Accreditació de Titulacions) de l'EPSEVG.
- Donar suport en l'elaboració, implantació i seguiment del Pla Estratègic de l'EPSEVG, en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Elaborar i recollir informació per donar suport a la realització de les memòries anuals de l'EPSEVG.
- Donar suport en la difusió del SGIQ i de la informació que genera, a través de butlletins, xarxes socials i altres canals.
- Elaborar i redactar els informes i la documentació relacionada amb els processos propis de la unitat i per donar suport a la presa de decisions, en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Realitzar propostes de millora vinculades als processos tècnics, als procediments de gestió a les activitats del seu àmbit de responsabilitat.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Promoció i difusió dels estudis:

- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari (visites de centres, jornades de portes obertes, activitats promocionals, tastets, participació a fires...).
- Donar suport en l'execució dels actes institucionals, de promoció i difusió dels estudis, jornades i similars organitzades per l'EPSEVG (Sessió d'Acollida, Acte de Graduació, Face2Face, etc).

Suport institucional i relacions externes:

- Participar en les diferents comissions de titulació, en la de coordinació docent i d'altres òrgans de govern de l'EPSEVG, on es generi informació per al SGIQ: convocatòria, generació d'informació, aixecament d'acta, etc...

### 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:

- Marc VSMA i Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Seguiment i anàlisi d'indicadors de resultats.
- Comunicació digital.
- Ús i gestió de pàgines web.
- Ús i anàlisi de xarxes socials.
- 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 reglaments de les unitats acadèmiques.



- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Transparència i bon govern.
- Suport institucional.

### **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 70013688
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 32.425,20 €
- Lloc de treball: Vilanova i la Geltrú