



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a d'administració		
Codi lloc concurs	183-56		
Destinació	UTG de l'Àmbit d'Arquitectura de Barcelona		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Codi núm. RLT del lloc vacant	70000651		
Escala	Administrativa (Subgrup C1)	Nivell	20
Complement específic	"T"	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits de titulació del lloc:

Títol de batxiller o titulació equivalent o superior.
Es valorarà estar en possessió d'una titulació universitària.

Titulació específica: Sense titulació específica requerida.
Formació específica: Sense formació específica requerida.

Competències organitzatives

- Organitzar, executar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció i als òrgans de govern de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB):
 - Suport a la direcció: elaboració d'informes per donar suport a la presa de decisions, agenda digital, correu-e, telèfon, reunions, atenció de visites, organització de viatges, etc.
 - Suport als òrgans de govern: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals, custòdia de la documentació, comunicacions de transparència, etc.
 - Elaboració de la documentació i informes per als òrgans de govern.
 - Suport als òrgans de govern en la implementació i seguiment de la planificació estratègica i avaluació institucional.
 - Elaboració d'informes, presentacions per a les diferents comissions acadèmiques, juntes d'escola, comissió permanent i part de la memòria anual.
 - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, jornades, conferències, debats, visites nacionals i internacionals, esdeveniments, dinars institucionals o d'esdeveniments de promoció, visites institucionals guiades per les instal·lacions, etc.
 - Organització d'activitats protocol·làries nacionals i internacionals i gestió de la base de dades dels contactes estratègics de la Direcció amb el teixit empresarial, industrial, autoritats i altres universitats nacionals i estrangeres.
 - Merchandising de Direcció en coordinació amb altres unitats de la UTG.
 - Suport als processos associats a la promoció i difusió dels estudis impartits a l'Escola.
 - Participació en l'elaboració de material de promoció imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis de l'Escola.
 - Tràmits, ajuts, subvencions per administració electrònica.
 - Coordinació del patrocini institucional.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-11-2024 12:30:17
GMT+1





- Coordinar el traspàs d'informació entre la Direcció i altres unitats de la UTG, en relació a la comunicació interna i externa per al manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Elaborar propostes, executar i fer el seguiment d'acords i convenis de l'Escola amb altres institucions públiques o privades, nacionals o internacionals. Eina G-convenis.
- Controlar i implementar els processos, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Fomentar la millora contínua i buscar mecanismes per a l'actualització permanent dels coneixements.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Actualitzar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.
- Utilitzar les xarxes socials per difondre i promoure les activitats i actes vinculats a l'Escola.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Plans d'estudis de Grau i Màster del centre.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Suport institucional.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà i català segons el que estableixen les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-11-2024 12:30:17
GMT+1





Competències personals

Es valoraran les competències personals següents:

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 contractuals

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada completa de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 33.234,60 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 15-11-2024 12:30:17
GMT+1

