



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	038-07		
Destinació	Serveis Jurídics i Convenis		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per programa Implantació Inventari Jurídic Patrimonial. Durada inicial 1 any.
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 31.024,16 €
- Lloc de treball: Barcelona.

Requisits

Títol de batxiller o titulació equivalent.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Aplicar i difondre la normativa aplicable a la gestió patrimonial de la Universitat.
- Organitzar i controlar la implantació de l'inventari jurídic patrimonial immobiliari de la UPC:
 - Implementar les fases del projecte dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
 - Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
 - Controlar, supervisar i implementar, els procediments relacionats amb la gestió patrimonial i el seu inventari per garantir-ne el correcte funcionament.
 - Organitzar i executar els processos inherents a la gestió patrimonial i a la implantació de l'inventari jurídic patrimonial de la UPC per garantir la prestació dels serveis.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions del nou programa informàtic d'inventari jurídic patrimonial, així com de la resta d'aplicacions i eines ofimàtiques específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat: Kmaleon, gconvenis i eines d'administració electrònica.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials i personals.

Competències tècniques



Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Gestió del patrimoni immobiliari i drets vinculats: compra, arrendaments, cessions d'ús, concessions d'ús i administració, ... Inventari de bens. Processos i procediments de gestió de patrimoni immobiliari: arrendament, dret d'ús, dret de superfície, dret d'ocupació, concessió administrativa, ...
- Preparació d'escriptures notariales.
- Realització de gestions davant diferents administracions i organitzacions: registre de la propietat, cadastre, hisenda, notaries, ...
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu general de l'administració pública, universitària i de la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius. Coordinació de processos i de resultats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, ...
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. 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.