



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	012-06		
Destinació	Rectorat		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

### Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 71025157
- 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

- 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.
- 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 valoraran els coneixements i experiència en:

- 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
- Procediment administratiu i sector públic: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Promoció de serveis i comunicació institucional.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI i becaris.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.



- 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.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Eines de comunicació electrònica. Urna electrònica Sytel. Ús de xarxes socials.
- 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.