

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS DEL LLOC

Nom del lloc de treball	Tècnic/a d'administració		
Codi del concurs	111-27		
Destinació	Gabinet de Relacions Internacionals		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió de nivell 3		
Codi RLT del lloc vacant	70010518		
Escala	Administrativa (Subgrup C1)	Nivell	20
Compl. específic lloc	"T"	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits del lloc:

Titulació: Títol de batxiller o titulació equivalent o superior.

Titulació específica: sense titulació específica

Formació específica: acreditació dels coneixements d'anglès nivell C1 (MECR)

Competències organitzatives

- Establir i implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb l'organització de visites institucionals. Fer propostes de millora per garantir-ne el correcte funcionament.
- Donar suport a la participació de l'UPC en fires de promoció internacional: contractació d'estand, coordinació de la participació i preparació del material.
- Donar suport a l'organització d'esdeveniments institucionals internacionals, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Informar de l'oferta acadèmica de la UPC i accés a l'estudiantat internacional.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials, per l'atenció protocol·lària i la promoció institucional.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir la prestació dels serveis i participar en altres processos de la Unitat de Promoció i Aliances i del Gabinet de Relacions Internacionals, dins el seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Es valorarà estar en possessió d'una titulació universitària.
- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació, i d'atenció a usuaris en entorn intercultural.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis a nivell internacional. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 30-04-2025 16:16:32
GMT+2



- Organització d'esdeveniments institucionals: reunions, actes, protocol, etc.
- Plans d'estudis de la UPC i normatives d'accés i admissió a estudis universitaris.
- 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, etc.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- 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.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació.
- Projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica
- Es valorarà el coneixement d'altres idiomes.

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 partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 33.234,60 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 30-04-2025 16:16:32
GMT+2

