

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	054-05		
Codi del lloc vacant RLT	71025487		
Destinació	Gabinet del Rector		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Grup A, Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

Perfil específic

Requisits del lloc:

Titulació universitària de Grau, Diplomatura, Enginyeria Tècnica, Arquitectura Tècnica o titulació equivalent.

Titulació específica: sense titulació específica requerida.

Formació específica: sense formació específica requerida.

Competències organitzatives

- Elaborar informes i material per la tasca de representació del rector de la UPC i l'equip de direcció.
- Fer el seguiment dels projectes estratègics de l'equip de direcció, donant suport a la planificació de les accions trimestrals.
- Assessorar i donar assistència tècnica al gabinet del Rector, així com a les vicerectores i vicectors.
- Elaborar informes per la memòria anual i l'informe de gestió.
- Donar suport tècnic en l'àmbit d'organització de reunions i esdeveniments institucionals.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Fer una proposta i realitzar el seguiment del pressupost anual assignat al Gabinet del Rector.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Elaboració i redacció de documents, informes, etc., d'àmbit institucional.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Eines de suport a la gestió i al seguiment de projectes.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 29-01-2025 16:07:21
GMT+1

Universitat Politècnica de Catalunya
 Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
 Codi Segur de Verificació: LlcBKMkCrVTKIuzmZhYC



- Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Organització d'esdeveniments institucionals: reunions, actes, protocol, etc.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Estructura i organització del sistema universitari i de recerca català.
- 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. Gestió per processos i per objectius.
- Fonts de finançament públic i programes de partenariat.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- 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 segons el que estableixen les bases de la convocatòria.
- Anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les competències personals següents:

Planificació i assoliment; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.

Condicions contractuals

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada completa partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 41.041,68 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 29-01-2025 16:07:21
GMT+1

