



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-280-999

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció:	Facultat de Nàutica de Barcelona
Perfil genèric:	Auxiliar Administratiu Interí
Tipologia contractual:	Contracte d'interinatge Grup: C2 nivell 18
Retribució bruta anual:	29.233,04 €/anuals (per jornada completa)
Jornada: Completa	Data Inici: 1 de novembre de 2024

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Informació del projecte:

Codi: U00653 / U00356 **Convocatòria:**
Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/278782>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Inscripció: Les persones interessades haureu d'omplir el [formulari](#).
Les incidències que puguin sorgir durant la inscripció de la candidatura s'han de reportar al correu electrònic: personalinvestigador.sp@upc.edu

Termini de presentació de sol·licituds: 14 d'octubre de 2024

Composició del tribunal: **Representant unitat:** Anna Xalabarder **Suplent:**
Representant del Servei de Personal: Lourdes Moreno de Francisco
Representant del Comitè PasL: Per determinar

Data constitució del tribunal: 17 d'octubre de 2024 a les 10:45 hores mitjançant l'eina Google Meet

Convocatòria a la prova i/o entrevista: En cas de que el tribunal acordi realitzar proves i/o entrevistes aquestes es realitzaran el dia 21 d'octubre de 2024. La comunicació dels candidats/de les candidates preseleccionats/preseleccionades, el lloc i l'hora de realització es comunicarà mitjançant aquesta mateixa web.

Les persones candidates han de tenir disponibilitat per dur a terme la prova i/o entrevista mitjançant l'eina informàtica Google-meet.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-280-999

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o una titulació equivalent.

La superació de la prova d'accés a la universitat per majors de 25 anys serà equivalent al batxillerat, per l'accés a treballs públics o privats, en aquests dos casos, com regula l'apartat 4.3 de l'esmentada Ordre:

- Si acredita que té la superació de la prova d'accés a la universitat de majors de 25 anys + Títol d'ESO;
- Si acredita que té la superació de la prova d'accés a la universitat de majors de 25 anys + superació de 15 crèdits ECTS, o més, d'estudis universitaris.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió

- Donar suport en la gestió dels cursos d'especialitat marítima organitzats per l'Aula Professional de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB), sota les directrius de la persona responsable de l'Aula Professional FNB.

Funcions a desenvolupar

- Ajudar amb la inscripció d'alumnes als cursos, matrícula, seguiment del seu desenvolupament i emissió de certificats als alumnes.
- Col·laborar en les gestions dels recursos necessaris per organitzar els cursos: programació d'horaris, espais (aules, simuladors, Espai Vela), material necessari (comandes a proveïdors), coordinació del professorat.
- Cooperar en la promoció dels cursos a través del web de l'Aula i xarxes socials (facebook, twitter, instagram).
- Participar en estands de fires de promoció de l'àmbit de la nàutica.
- Implicar-se en l'atenció al professorat i als alumnes dels cursos, i al públic en general.
- Donar suport en l'elaboració de la Memòria anual d'activitats de l'Aula Professional FNB.
- Intervenir en la elaboració de informes estadístics sobre els cursos per a la persona responsable de l'Aula Professional i per a la direcció de l'FNB.
- Coordinar-se amb els serveis administratius i tècnics de l'FNB per a l'organització dels cursos i el desenvolupament de les seves tasques: gestió acadèmica, gestió econòmica, consergeria, manteniment, serveis TIC i Espai Vela.
- Acompanyar en el control dels accessos a l'edifici NT3 de l'FNB mitjançant el programa DORLET.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-280-999

PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** Cicle Formatiu de Grau Superior
- **Especialitat** Administració

Coneixements

- Normatives de la Universitat i de la Llei de procediment administratiu.
- Llei de Protecció de Dades.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Competències Tècniques

- Xarxes socials: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn.

Competències Organitzatives

- Treball en equip.
- Orientació al client.

Competències Funcionals

- Habilitat comunicatives.

Experiència Professional

- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.