

# Convocatòria de plaça



**Per cobrir una plaça de Cap de Serveis de la Secretaria de Deganat a la Facultat de Comunicació i relacions Internacionals Blanquerna**

**Referència: 24\_25PAS0020**

**Definició de l'oferta laboral de PROMOCIÓ INTERNA**

**Categoria:** Tècnic de gestió 2

## **Descripció de les tasques:**

- Suport i assistència al Degà.
- Suport a la Secretària del Degà.
- Gestió del personal PAS: convocatòries, vacances, permisos, horaris, baixes... i suport en la gestió del professorat.
- Gestió de dades sol·licitades pel Departament de Qualitat i pel Rectorat, entre d'altres.
- Gestió i revisió dels convenis signats pel Degà.
- Gestió de les compres.
- Suport en la coordinació dels diferents serveis: Aramark, Canon, Seguretat, Recepció, Biblioteca, Manteniment i Equipaments.
- Suport a l'agenda 2030.
- Suport als processos d'acreditació del Centre.

## **Requisits mínims:**

- Formar part de la plantilla PAS de la Fundació Blanquerna.
- Titulació mitjana no universitària i/o amb experiència prèvia amb tasques similars a les descrites.
- Nivell C de català o coneixements equivalents.
- Coneixements d'ofimàtica avançats (Microsoft, Google, SIGMA, UG).
- Coneixement de la gestió acadèmica i del context universitari.
- Coneixement d'anglès equivalent a nivell B2.

## **Es valorarà:**

Coneixements d'altres idiomes.

## **Horari laboral:**

S'adequarà a l'establert en el Conveni vigent de la Fundació Blanquerna. Jornada de 37 hores setmanals, segons conveni, distribuïdes de dilluns a dissabte, en funció de les necessitats del servei, preferiblement tarda.

**Data prevista d'incorporació:** Març de 2025.

**Tramesa de documentació:** Les persones interessades poden fer arribar el seu currículum a [Deganatfcri@blanquerna.url.edu](mailto:Deganatfcri@blanquerna.url.edu), indicant la referència **24\_25PAS0020**, fins al **25 de febrer de 2025 (inclòs)**.

Barcelona, 17 de febrer de 2025.