



## CONCURS PÚBLIC

### TÈCNIC/A MITJÀ/NA EN ADMINISTRACIÓ

***Empresa:***

**Consorti Institut d'Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona (IERMB)**  
Campus Universitat Autònoma de Barcelona (Bellaterra, Cerdanyola del Vallès)

***Sector/activitat:***

L'IERMB és un consorci públic d'investigació que desenvolupa la seva recerca en les àrees social, econòmica i territorial dins dels àmbits urbans, metropolitans i regionals on conflueixen els interessos de la universitat, l'administració pública i les institucions per a la promoció econòmica (més informació a <http://www.iermb.uab.cat/>).

***Persona de contacte:***

Juan Carlos Migoya Martínez  
Càrrec: Gerent  
E-mail: [JuanCarlos.Migoya@uab.cat](mailto:JuanCarlos.Migoya@uab.cat)  
Telèfon: 935868874

## OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'IERMB està interessat en incorporar un/a tècnic/a mitjà/na en administració per gestionar, fer el seguiment i informar sobre els supòsits relacionats amb la gestió de projectes i la contractació administrativa associada, donar resposta als requisits d'informació pública de la normativa legal sobre transparència (portal web), i donar suport a la gerència en altres àrees administratives.

## CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

Contracte laboral d'obra i servei de caràcter temporal<sup>1</sup>, amb dedicació exclusiva (37,5 hores setmanals), i en horari de dilluns a divendres, de les 8 a les 15 hores, i una tarda de les 16 a les 18:30 hores.

El salari brut anual és de 22.845 euros (14 pagues).

---

<sup>1</sup> Suport al pla d'activitats 2018 de l'IERMB (juny-desembre 2018).

## PERFIL DE LA PLAÇA

### Missió

Donar suport a la gestió administrativa general, d'acord amb les línies d'actuació emanades de la Gerència.

### Responsabilitats

- Gestionar, fer el seguiment i informar sobre els supòsits relacionats amb la gestió de projectes i la contractació administrativa associada.
- Donar resposta als requisits d'informació pública de la normativa legal sobre transparència (portal web).
- Donar suport a la gerència en altres àrees administratives.

### Funcions

- Donar suport a la gerència en la gestió administrativa dels projectes, així com mantenir la base de dades de recerca i elaborar el pla d'activitats i la memòria de la recerca.
- Donar suport a la gerència en el desenvolupament dels procediments de licitació de la contractació administrativa associada als projectes, així com publicar la informació relativa al perfil del contractant i al Registre Públic de Contractes.
- Fer el seguiment i informar d'aquelles actuacions i supòsits requerides per la normativa legal sobre transparència per a la seva publicació al portal web d'informació pública.
- Donar suport a la coordinació del Master Metròpoli en la gestió acadèmica, econòmica, logística i en l'atenció al públic del programa.
- Donar suport en la preparació d'actes, esdeveniments, reunions, entrevistes, aulari, documentació, etc.

## REQUISITS I VALORACIÓ DELS CANDIDATS

- Batxillerat o grau superior de formació professional, titulació equivalent o experiència acreditada
- Coneixements sobre gestió de projectes i sobre contractació pública
- Coneixements sobre gestió acadèmica universitària i gestió econòmica
- Capacitat/experiència en l'atenció al públic
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, fulls de càlcul i bases de dades
- Coneixements de català oral i escrit, equivalents al nivell C de la Junta Permanent
- Coneixements d'idiomes estrangers, preferentment d'anglès
- Capacitat i/o experiència en la gestió per processos

## PROCEDIMENT DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les candidats/es interessats/des han de enviar per correu electrònic un formulari de sol·licitud (model normalitzat adjunt) i un currículum vitae en format lliure a l'adreça següent: [iermb@uab.cat](mailto:iermb@uab.cat); també poden trametre aquesta documentació mitjançant la Seu electrònica de la pàgina web de l'IERMB: <https://iermb.uab.cat/ca/seu-electronica/ofertes-de-treball/>.

**El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 15 de juny de 2018, a les 14 hores.**

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 1 de juny de 2018