

**ANNEX**

Concurs de mèrits per proveir vint-i-sis (26) llocs de treball de PAS funcionari de la Universitat de Barcelona (Full Informatiu núm.207)

**MÈRITS NO PREFERENTS****ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT (BELLVITGE)**

Lloc de treball 15306 - Nivell 18 -A2C1 - CE 20 - Administratiu/va de l'Oficina d'Afers Generals de Medicina i Ciències de la Salut (Bellvitge)

5 PUNTS						5 PUNTS
MÈRITS						TOTAL
Coneixements d'ofimàtica (base de dades, tractament de textos, full de càlcul i confecció de pàgines web)	Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès)	Coneixements de contractació administrativa.	Coneixements i experiència en gestió de personal i PERSEU.	Coneixements i experiència en gestió econòmica i SAP.	Experiència en gestió i convocatòria de beques.	
0,8	0,6	0,8	1	1	0,8	5

**ANNEX**

Concurs de mèrits per proveir vint-i-sis (26) llocs de treball de PAS funcionari de la Universitat de Barcelona (Full Informatiu núm.207)

**MÈRITS NO PREFERENTS****ADMINISTRACIÓ DE CENTRE DE MEDICINA I CIÈNCIES DE LA SALUT (BELLVITGE)**  
**Lloc de treball 15316 - Nivell 20 -A2C1 - CE 20 - Gestor/a de Grup de Secretaria d'Estudiants i Docència**

5 PUNTS						5 PUNTS
MÈRITS						TOTAL
Coneixements d'ofimàtica (base de dades, tractament de textos, full de càlcul i confecció de pàgines web)	Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès)	Coneixements i experiència en GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GRAD i GECA	Experiència en processos de gestió acadèmica propis de secretaries	Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat	Experiència en la coordinació de grups de treball	
0,6	1	1	0,8	0,8	0,8	5