



## ANNEX II. PERFIL DE LES PLACES

<b>ESCALA</b> Escala auxiliar administrativa	<b>SUBGRUP</b> C2	<b>NOMBRE DE PLACES</b> 17
<b>HORARI</b> Horari de matí o de tarda (segons la destinació adjudicada)		
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Universitat de Barcelona (adscripció específica per determinar)		
<b>UNITAT</b> Unitat específica per determinar		
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Destinació específica per determinar		

<b>TITULACIÓ REQUERIDA</b> Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent, o qualsevol altra titulació de nivell superior.
--

<b>MISSIÓ</b> Col·laborar administrativament en la gestió dels processos administratius del seu àmbit de treball, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.
--

<b>FUNCIONS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar i tramitar documentació corresponent als processos de l'àmbit de treball.</li><li>2. Col·laborar administrativament en els processos generats en l'àmbit de treball.</li><li>3. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.</li><li>4. Introduir i actualitzar informació en bases de dades i en les diferents aplicacions informàtiques corporatives del seu àmbit.</li><li>5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.</li><li>6. Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència, i organitzar la informació en bases de dades.</li><li>7. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.</li></ol>
--