



## ANNEX II - PERFILS DELS LLOCS DE TREBALL

<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>C. DESTINACIÓ</b>	<b>C. ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15024	A2 C1	22	11	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap d'oficina d'afers generals				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Campus Mundet				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Campus Mundet				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Vall d'Hebron 171, 08035 Barcelona				

### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de gestió econòmica, de compres i els corresponents a la gestió del personal d'administració i serveis i del personal acadèmic del centre/campus, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar els processos de l'àmbit de personal descentralitzats a l'Administració de Centre/Campus corresponents a la gestió del personal del seu àmbit, i les convocatòries de beques de col·laboració del centre.
3. Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
4. Coordinar la gestió dels espais (lloguer i altres) del seu àmbit.
5. Coordinar els processos de compra i contractació de béns i serveis del seu àmbit.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora, i col·laborar en la consolidació dels sistemes de gestió de la qualitat del seu àmbit.
7. Analitzar i resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives, procediments i protecció de dades.
8. Assistir i col·laborar amb els òrgans de govern del centre/campus, i donar-los suport tècnic.
9. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

### MÉRITS

1. Experiència i coneixements de SAP, de GEBEC i de gestió econòmica.
2. Experiència i coneixements dels programes de recursos humans i de gestió de personal (PDI i PAS).
3. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.
4. Experiència i coneixements en suport als òrgans de govern.
5. Experiència i coneixements en la redacció d'informes i confecció de memòries.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 15014	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap d'oficina d'afers generals				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Filosofia i de Geografia i Història				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Montalegre, 6, 08001 Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de gestió econòmica, de compres i els corresponents a la gestió del personal d'administració i serveis i del personal acadèmic del centre/campus, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar els processos de l'àmbit de personal descentralitzats a l'Administració de Centre/Campus corresponents a la gestió del personal del seu àmbit, i les convocatòries de beques de col·laboració del centre.
3. Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
4. Coordinar la gestió dels espais (lloguer i altres) del seu àmbit.
5. Coordinar els processos de compra i contractació de béns i serveis del seu àmbit.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora, i col·laborar en la consolidació dels sistemes de gestió de la qualitat del seu àmbit.
7. Analitzar i resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives, procediments i protecció de dades.
8. Assistir i col·laborar amb els òrgans de govern del centre/campus, i donar-los suport tècnic.
9. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### MÉRITS

1. Experiència i coneixements de SAP, de GEBEC i de gestió econòmica.
2. Experiència i coneixements dels programes de recursos humans i de gestió de personal (PDI i PAS).
3. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.
4. Experiència i coneixements en suport als òrgans de govern.
5. Experiència i coneixements en la redacció d'informes i confecció de memòries.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 15020	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap d'oficina d'afers generals				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Casanova, 143, 08036 Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de gestió econòmica, de compres i els corresponents a la gestió del personal d'administració i serveis i del personal acadèmic del centre/campus, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar els processos de l'àmbit de personal descentralitzats a l'Administració de Centre/Campus corresponents a la gestió del personal del seu àmbit, i les convocatòries de beques de col·laboració del centre.
3. Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
4. Coordinar la gestió dels espais (lloguer i altres) del seu àmbit.
5. Coordinar els processos de compra i contractació de béns i serveis del seu àmbit.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora, i col·laborar en la consolidació dels sistemes de gestió de la qualitat del seu àmbit.
7. Analitzar i resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives, procediments i protecció de dades.
8. Assistir i col·laborar amb els òrgans de govern del centre/campus, i donar-los suport tècnic.
9. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### MÉRITS

1. Experiència i coneixements de SAP, de GEBEC i de gestió econòmica.
2. Experiència i coneixements dels programes de recursos humans i de gestió de personal (PDI i PAS).
3. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.
4. Experiència i coneixements en suport als òrgans de govern.
5. Experiència i coneixements en la redacció d'informes i confecció de memòries.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 6023	<b>SUBGRUP</b> A1 A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 26	<b>C. ESPECÍFIC</b> 06	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de Comptabilitat				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Comptabilitat				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Balmes, 7, 4t pis, 08007 Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar la comptabilitat de la Universitat de Barcelona, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de gestió establerts per la direcció de l'Àrea, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar i fer el seguiment dels processos de la comptabilització dels ingressos i de les despeses de la UB.
3. Supervisar la correcta justificació de les subvencions atorgades a projectes de recerca per part d'organismes públics.
4. Controlar l'auditoria dels processos econòmic-administratius i coordinar les relacions amb l'auditoria externa.
5. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial, especialment en l'àmbit del sistema econòmic-financer de la UB.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit.
8. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### MÉRITS

1. Experiència i coneixement en gestió comptable i pressupostària.
2. Experiència i coneixements en el sistema econòmic-financer de la UB Atenea-Ecofin.
3. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).
4. Experiència en comunicació transversal amb gestors descentralitzats de la Universitat.
5. Experiència i coneixements en gestió per processos, avaluació i millora del servei.
6. Experiència en el tancament de l'exercici pressupostari i en els processos d'auditories externes i internes.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00045346	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de secció				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Comptabilitat				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Balmes, 7, 4t pis, 08007 Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de gestió relatius al seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar i supervisar els processos administratius del seu àmbit.
3. Gestionar, supervisar i difondre la normativa del seu àmbit perquè, si escau, l'aprovin els òrgans competents.
4. Definir els procediments del seu àmbit i elaborar calendaris d'actuació i càrregues de treball.
5. Coordinar i supervisar les bases de dades del seu àmbit.
6. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
8. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes del seu àmbit competencial i resoldre les incidències que puguin sorgir.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Supervisar els processos de comptabilització dels ingressos en el sistema economicofinancer SAP, incloent-hi la validació de les factures emeses als clients i els reintegraments d'exercicis tancats, i l'anàlisi i la resolució de les consultes i incidències derivades dels procediments aplicats.
2. Supervisar els processos de generació de crèdit per majors ingressos liquidats en els sistema economicofinancer SAP, afectats o genèrics i, si escau, el seu seguiment fins a la recaptació definitiva.
3. Coordinar i supervisar la liquidació, recaptació i modificació dels cobraments de matrícules de la UB procedents del sistema GIGA i dels TPV, així com els processos econòmics dels cursos de postgrau i màsters propis de la UB i la seva liquidació.
4. Coordinar i supervisar la gestió econòmica dels ingressos derivats de les diferents convocatòries de subvencions per projectes de recerca i de docència de la UB, i controlar els seus processos de liquidació, recaptació i modificació.
5. Col·laborar en el tancament de l'exercici pressupostari i en els processos d'auditories externes i internes.



### **MÉRITS**

1. Experiència en coordinació de grups de treball i habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació als usuaris).
2. Coneixements i experiència en gestió comptable mitjançant el sistema economicofinancer en entorn SAP, a nivell pressupostari i financer.
3. Coneixements i experiència en facturació a tercers.
4. Coneixements i experiència en l'aplicació GIGA.
5. Experiència en atenció i suport als usuaris pel que fa a la gestió comptable dels ingressos i l'habilitació de crèdit per majors ingressos afectats i genèrics.
6. Experiència en elaboració i millora de procediments de gestió econòmica i en formació d'usuaris.
7. Experiència en el tancament de l'exercici pressupostari i en els processos d'auditories externes i internes.
8. Coneixements d'ofimàtica (bases de dades, tractament de textos i fulls de càlcul).



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 5962	<b>SUBGRUP</b> A1 A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 25	<b>C. ESPECÍFIC</b> 11	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de Patrimoni				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Patrimoni				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos econòmics relatius al patrimoni de la Universitat de Barcelona, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de gestió establerts per la direcció de l'Àrea, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Supervisar i fer el seguiment pressupostari dels contractes de manteniment d'àmbit centralitzat, de subministrament de llum, aigua i gas, d'arrendament de béns immobles i dels ingressos patrimonials.
3. Vetllar pel patrimoni de la UB i impulsar mesures per al seu registre, control, rendiment i racionalització (concessions de domini públic, permisos d'ocupació temporal, drets de superfície, assegurances, etc.) i per a la gestió de l'inventari de béns (mobles, immobles, valors mobiliaris, drets incorporals, drets reals).
4. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
5. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit.
8. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos de la unitat als usuaris.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb què es gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### MÉRITS

1. Coneixements i experiència en normativa patrimonial.
2. Coneixements en assegurances de responsabilitat civil i danys.
3. Coneixements en comptabilització de les inversions, subvencions, donacions, cessions i amortitzacions dels béns i en gestió del registre de béns immobles.
4. Experiència en coordinació de grups de treball i habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació als usuaris).
5. Coneixements i experiència en el sistema economicofinancer en entorn SAP.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 33776	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de Suport Econòmic i Financer				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Suport Econòmic i Financer				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos derivats de l'àrea de gestió econòmica en l'atenció a usuaris i els processos de millora i correcció, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de gestió establerts per la direcció de l'Àrea, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar i supervisar els processos administratius del seu àmbit.
3. Gestionar, supervisar i difondre la normativa del seu àmbit per a la seva aprovació, si escau, en els diferents òrgans competents.
4. Definir els procediments del seu àmbit, elaborar calendaris d'actuació i establir les càrregues de treball.
5. Coordinar i supervisar les bases de dades del seu àmbit.
6. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
8. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes del seu àmbit competencial i resoldre les incidències que puguin sorgir.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Coordinar i prioritzar les incidències produïdes en el marc de la gestió del sistema d'informació economicofinancer.
2. Participar en els processos de resolució d'incidències.
3. Coordinar l'equip tècnic i els usuaris clau de l'Àrea de Finances en els processos de millora i anàlisi del sistema economicofinancer.
4. Realitzar un seguiment de l'estat i millores del projecte del sistema d'informació economicofinancer (convocatòria de reunions, establiment de l'ordre del dia, elaboració d'actes, etc.).
5. Coordinar la formació i la gestió d'usuaris del sistema economicofinancer.

Continua a la pàgina següent





#### **MÉRITS**

1. Experiència en coordinació de grups de treball i habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació als usuaris).
2. Coneixements i experiència en gestió financera, així com en implantació de noves funcionalitats i millores del sistema economicofinancer en base SAP.
3. Coneixements i experiència en els diferents mòduls que integren el sistema SAP i la seva interrelació.
4. Experiència en formació d'usuaris sobre el sistema SAP.
5. Coneixements i experiència en redacció d'informes i confecció de memòries.
6. Coneixements d'ofimàtica (bases de dades, tractament de textos i fulls de càlcul).



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00044764	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 11	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap d'oficina tècnica d'ingressos i saldos operatius				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Tresoreria				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Balmes, 7, 08007 Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de reclamació de deutes, identificació dels ingressos amb els drets liquidats i verificació de la suficiència de saldos en els comptes operatius per atendre les obligacions de pagament, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Requerir de les entitats financeres un sistema automatitzat d'informació de totes les dades de què disposin sobre els ingressos que rebí Tresoreria.
3. Identificar els ingressos rebuts i associar-los a drets liquidats pendents de cobrament o informar d'aquests ingressos com a drets liquidats simultanis al cobrament, i comunicar a la unitat de Comptabilitat la seva identificació i associació a drets liquidats perquè els comptabilitzi.
4. Fer el seguiment periòdic dels drets liquidats pendents de cobrament, realitzar les accions de reclamació de pagament en fase voluntària i, si escau, proposar la necessitat d'emprendre accions legals en fase coercitiva.
5. Informar de les sol·licituds d'ajornament o fraccionament, de les situacions de prescripció, de la proposta de quita i/o de la declaració d'insolvència i dels deutes, per a la seva resolució pels òrgans competents.
6. Emprendre les accions necessàries de lluita contra el frau que puguin afectar els cabals de la Universitat, tant referents als riscos externs com als interns.
7. Proposar, d'acord amb els saldos dels comptes operatius, la implementació de mesures per reduir o mantenir el període mitjà de pagament a un nivell legal.
8. Proposar al cap o la cap de Tresoreria el disseny de sistemes i procediments de pagament i cobrament per ampliar les modalitats i formes relacionades amb l'administració electrònica i implementar eines noves.
9. Proposar millores o actualitzacions en els processos gestionats en el seu àmbit competencial; elaborar els informes i indicadors de gestió que es requereixin sobre la liquiditat de la tresoreria, i proposar normes d'actuació.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

Continua a la pàgina següent



### **MÉRITS**

1. Coneixements i experiència en l'àmbit dels ingressos i els pagaments i en la confecció d'informes i memòries econòmiques de Tresoreria.
2. Coneixements i experiència en la relació i negociació amb entitats financeres.
3. Coneixements i experiència en les diferents plataformes bancàries i en gestió de comptes corrents.
4. Coneixements d'operacions de tresoreria segons el nou pla comptable.
5. Experiència en coordinació de grups de treball i habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions).
6. Coneixements i experiència en el sistema economicofinancer en entorn SAP, específic de tresoreria, així com en processos de gestió propis de Tresoreria.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 33784	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de secció				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Organització i Recursos Humans				
<b>UNITAT</b> Personal d'Administració i Serveis				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Pavelló Rosa (recinte de la Maternitat) Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de gestió relatius al seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar i supervisar els processos administratius del seu àmbit.
3. Gestionar, supervisar i difondre la normativa del seu àmbit perquè, si escau, l'aprovin els òrgans competents.
4. Definir els procediments del seu àmbit i elaborar calendaris d'actuació i càrregues de treball.
5. Coordinar i supervisar les bases de dades del seu àmbit.
6. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
8. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes del seu àmbit competencial i resoldre les incidències que puguin sorgir.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Gestionar els processos administratius vinculats a la vida laboral i administrativa del PAS i la seva adaptació a l'administració electrònica.
2. Assessorar les diferents unitats, serveis i administracions de la UB pel que fa a la gestió de la vida laboral i administrativa del PAS.
3. Coordinar la gestió de l'afiliació i cotització a la Seguretat Social del PAS i la resolució d'incidències, i adaptar la gestió als canvis normatius implementats per la Seguretat Social.
4. Coordinar i validar la revisió de les modificacions mensuals del PAS que afecten la nòmina.
5. Elaborar llistes d'informació per a les diferents unitats i òrgans socials.

Continua a la pàgina següent



### **MÉRITS**

1. Experiència i coneixements en gestió de la vida laboral i administrativa del PAS.
2. Experiència i coneixements en la gestió relacionada amb la cotització i afiliació a la Seguretat Social.
3. Experiència en coordinació de grups de treball.
4. Experiència i coneixements en disseny i implementació de noves funcionalitats i millores vinculades a la descripció de processos i a la implementació de l'administració electrònica.
5. Experiència i coneixements en l'àmbit dels recursos humans.
6. Experiència i coneixements en l'aplicació Perseu, de recursos humans.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00044767	<b>SUBGRUP</b> A1 A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 24	<b>C. ESPECÍFIC</b> 11	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
---	-------------------------	----------------------------	---------------------------	---

**ESCALA**

Administració general

**DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Cap d'oficina tècnica de Perseu

**ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA**

Àrea d'Organització i Recursos Humans

**UNITAT**

Unitat Tècnica de Perseu

**CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)**

Pavelló Rosa (recinte de la Maternitat)  
Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona

**MISSIÓ**

Dirigir i coordinar projectes de desenvolupament tècnic de Perseu, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de gestió establerts per la direcció de l'Àrea, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar i gestionar les diferents fases dels projectes de desenvolupament de l'aplicació Perseu i d'implementació de funcionalitats noves.
3. Dur a terme la interlocució amb l'empresa subministradora de l'aplicació Perseu.
4. Establir criteris d'avaluació dels resultats de l'activitat i controlar periòdicament l'acompliment dels objectius.
5. Promoure i coordinar les relacions amb institucions internes i externes de la UB per tal de desenvolupar projectes comuns i processos d'interès mutu.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
7. Avaluar els processos gestionats en el seu àmbit competencial i establir millores.
8. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements i experiència en els mòduls que integren l'aplicació Perseu, de recursos humans.
2. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació als usuaris).
3. Coneixement de la normativa de l'àmbit de recursos humans.
4. Coneixements i experiència en redacció d'informes i confecció de memòries.
5. Coneixements i experiència en gestió per processos, avaluació i millora del servei.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 6292	<b>SUBGRUP</b> A1 A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 25	<b>C. ESPECÍFIC</b> 09	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap d'administració				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació				
<b>UNITAT</b> CRAI   Administració				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Baldiri i Reixac, 2, 08028, Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar les activitats relacionades amb l'administració del CRAI, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Gestionar el personal i la plantilla del CRAI del seu àmbit.
3. Elaborar i administrar el pressupost del CRAI del seu àmbit.
4. Coordinar el funcionament general de les instal·lacions del seu àmbit i resoldre les incidències que es puguin ocasionar.
5. Organitzar l'adquisició de material bibliogràfic i d'infraestructura del CRAI.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Organitzar, coordinar i donar suport en les qüestions relacionades amb el seu àmbit competencial als caps de biblioteca i altres responsables d'unitats del CRAI, d'acord amb les directrius establertes.
8. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb què es gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### MÈRITS

1. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
2. Coneixements i experiència en direcció de grups de treball.
3. Coneixements i experiència en el sistema economicofinancer en entorn SAP (principalment per elaborar informes i memòries) i en gestió econòmica i pressupostària.
4. Coneixements i experiència en contractació administrativa.
5. Coneixements de la normativa i de gestió administrativa i laboral.
6. Coneixements i experiència en adquisició de recursos d'informació electrònics.
7. Coneixements i experiència en gestió per processos, avaluació i millora del servei.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 6325	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap d'Afers Generals				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació				
<b>UNITAT</b> CRAI   Administració				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Baldiri i Reixac, 2, 08028, Barcelona				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de gestió econòmica, de compres, i els corresponents a la gestió del personal d'administració i serveis del CRAI, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar els processos de gestió de personal descentralitzats a l'Administració del CRAI, i les convocatòries de beques de col·laboració del CRAI.
3. Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
4. Gestionar i fer el seguiment de la facturació i recaptació d'ingressos per serveis prestats pel CRAI.
5. Coordinar els processos de compres i contractacions de bens i serveis del seu àmbit.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació, propostes de millora i col·laborar en la consolidació dels sistemes de gestió de la qualitat del seu àmbit.
7. Analitzar i resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives, procediments i protecció de dades.
8. Assistir i col·laborar a l'Administració del CRAI, així com donar suport tècnic.
9. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### MÈRITS

1. Experiència i coneixements en gestió econòmica (ingressos i despeses), gestió pressupostària i en el sistema economicofinancer en entorn SAP.
2. Experiència i coneixements de gestió de personal i beques de col·laboració, així com en la utilització dels programes PERSEU i GEBEC.
3. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.
4. Experiència i coneixements en suport als òrgans de govern / direcció d'àmbit.
5. Coneixements i experiència en gestió administrativa (procediment administratiu, contractació administrativa, convenis i utilització de bases de dades).





<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00045353	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Tècnic/a de transparència i bústia ètica				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Secretaria General				
<b>UNITAT</b> Secretaria General				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona				

#### MISSIÓ

Organitzar i gestionar els projectes de transparència, integritat i bon govern i bústia ètica que es desenvolupin, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Gestionar i actualitzar les bases de dades necessàries per a la gestió de les activitats dutes a terme en la matèria de la seva especialitat i per al control de la informació.
2. Analitzar i elaborar propostes sobre les polítiques de de transparència i el dret l'accés a la informació pública.
3. Assessorar en els processos electorals de la UB i en matèria de protecció de dades, transparència, arxiu, registre i administració electrònica.
4. Assistir els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit (Comitè d'Ètica de la UB, Junta Electoral de la UB...) així com l'òrgan gestor de la Bústia ètica de la UB, i col·laborar-hi.
5. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
7. Gestionar i controlar les dades de diferents fonts d'informació i col·laborar en els processos d'adequació i millora.
8. Revisar i actualitzar els continguts del web del seu àmbit i mantenir actualitzat el cercador de normativa.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### MÈRITS

1. Coneixements i experiència en la normativa referent a transparència i dades obertes i la seva aplicació.
2. Coneixements i experiència en normativa de protecció de dades.
3. Coneixements i experiència en redacció d'informes i confecció de memòries.
4. Coneixements i experiència en ofimàtica (bases de dades, tractament de textos, fulls de càlcul i SharePoint).
5. Coneixements d'anglès.