



ANNEX II - DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
00046876	A2 C1	22	14	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina de recerca				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
UNITAT Oficina de Recerca de Ciències de la Terra				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Martí i Franquès, s/n, 08028 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de recerca del centre i del 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. Promoure i gestionar ajuts per a grups i projectes de recerca (cercar, difondre, promoure, sol·licitar i justificar), i col·laborar en la planificació dels recursos per a la recerca del centre i del campus.
3. Gestionar acords i convenis en el seu àmbit, i donar suport a les activitats derivades de la transferència de coneixement i a la seva divulgació.
4. Gestionar i fer el seguiment econòmic del pressupost assignat i dels projectes i contractes programa de recerca.
5. Coordinar els processos de beques de col·laboració, de compres i de contractacions 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 i del campus, 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. Coneixements i experiència en les aplicacions SAP, GREC, GPR i GEBEC.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
3. Experiència en gestió econòmica i pressupostària i de beques de col·laboració.
4. Experiència en gestió de projectes de recerca i en tasques d'atenció, informació i assessorament als investigadors.
5. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.



CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
00046880	A2 C1	22	14	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina de suport departamental				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
UNITAT Oficina de Suport Departamental de Biologia				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Diagonal, 643, 08028 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos administratius de l'Oficina de Suport Departamental, 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 tramitar les peticions d'àmbit acadèmic, de gestió del PDI i d'infraestructures i equipaments del professorat dels departaments.
3. Col·laborar en l'elaboració i la tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
4. Supervisar la tramitació d'autoritzacions de viatges i compres, així com altres despeses relacionades amb els projectes i les activitats en què participen els departaments.
5. Donar suport a les activitats que organitzen els departaments.
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 els òrgans de govern dels departaments del seu àmbit, col·laborar-hi 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.

MÈRITS

1. Coneixements i experiència en gestió econòmica, en el sistema economicofinancer en entorn SAP i en Gr@d i GECA.
2. Coneixements i experiència en direcció de grups de treball.
3. Coneixements i experiència en suport als òrgans de govern.
4. Coneixements i experiència en redacció d'informes i confecció de memòries.
5. Coneixements d'anglès.



CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
00046886	A1 A2	22	11	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina de recerca				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre del Campus Mundet				
UNITAT Oficina de Recerca del Campus Mundet				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de recerca del centre i del 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. Promoure i gestionar ajuts per a grups i projectes de recerca (cercar, difondre, promoure, sol·licitar i justificar), i col·laborar en la planificació dels recursos per a la recerca del centre i del campus.
3. Gestionar acords i convenis en el seu àmbit, i donar suport a les activitats derivades de la transferència de coneixement i a la seva divulgació.
4. Gestionar i fer el seguiment econòmic del pressupost assignat i dels projectes i contractes programa de recerca.
5. Coordinar els processos de beques de col·laboració, de compres i de contractacions 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 i del campus, 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. Coneixements i experiència en les aplicacions SAP, GREC, GPR i GEBEC.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
3. Experiència en gestió econòmica i pressupostària i de beques de col·laboració.
4. Experiència en gestió de projectes de recerca i en tasques d'atenció, informació i assessorament als investigadors.
5. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.



CODI DEL LLOC DE TREBALL 00046892	SUBGRUP A2 C1	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 22	COMPLEMENT ESPECÍFIC 14	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina de suport departamental				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre del Campus Mundet				
UNITAT Oficina de Suport Departamental d'Educació				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos administratius de l'Oficina de Suport Departamental, 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 tramitar les peticions d'àmbit acadèmic, de gestió del PDI i d'infraestructures i equipaments del professorat dels departaments.
3. Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
4. Supervisar la tramitació d'autoritzacions de viatges i compres, així com altres despeses relacionades amb els projectes i les activitats en què participen els departaments.
5. Donar suport a les activitats que organitzen els departaments.
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 els òrgans de govern dels departaments del seu àmbit, col·laborar-hi 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.

MÈRITS

1. Coneixements i experiència en gestió econòmica, en el sistema economicofinancer en entorn SAP i en Gr@d i GECA.
2. Coneixements i experiència en direcció de grups de treball.
3. Coneixements i experiència en suport als òrgans de govern.
4. Coneixements i experiència en redacció d'informes i confecció de memòries.
5. Coneixements d'anglès.



CODI DEL LLOC DE TREBALL 00046891	SUBGRUP A2 C1	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 22	COMPLEMENT ESPECÍFIC 14	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina de suport departamental				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre del Campus Mundet				
UNITAT Oficina de Suport Departamental de Psicologia				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos administratius de l'Oficina de Suport Departamental, 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 tramitar les peticions d'àmbit acadèmic, de gestió del PDI i d'infraestructures i equipaments del professorat dels departaments.
3. Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
4. Supervisar la tramitació d'autoritzacions de viatges i compres, així com altres despeses relacionades amb els projectes i les activitats en què participen els departaments.
5. Donar suport a les activitats que organitzen els departaments.
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 els òrgans de govern dels departaments del seu àmbit, col·laborar-hi 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.

MÈRITS

1. Coneixements i experiència en gestió econòmica, en el sistema economicofinancer en entorn SAP i en Gr@d i GECA.
2. Coneixements i experiència en direcció de grups de treball.
3. Coneixements i experiència en suport als òrgans de govern.
4. Coneixements i experiència en redacció d'informes i confecció de memòries.
5. Coneixements d'anglès.



CODI DEL LLOC DE TREBALL 6735	SUBGRUP A1 A2	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 24	COMPLEMENT ESPECÍFIC 9B	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de secretaria d'estudiants i docència				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre del Campus Plaça Universitat				
UNITAT Secretaria d'Estudiants i Docència de Filologia i Comunicació				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar la gestió acadèmica de la Secretaria d'Estudiants i Docència, 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 la programació i l'oferta acadèmica dels ensenyaments adscrits al centre, el procés de matrícula d'estudiants i la gestió dels expedients, així com la resta de processos acadèmics del seu àmbit.
3. Coordinar l'adaptació i la implementació de nous processos acadèmics.
4. Col·laborar en les polítiques de captació, acollida, fidelització i borsa de treball d'estudiants promogudes per la Universitat de Barcelona.
5. Fer el seguiment i el control econòmic del procés de matrícula i dels recursos econòmics del seu àmbit competencial.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
7. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
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.

MÈRITS

1. Coneixements dels processos relacionats amb la gestió acadèmica.
2. Coneixements dels processos de qualitat i de suport a l'equip de govern del centre.
3. Coneixements de la gestió de convenis amb entitats públiques i privades: col·laboració educativa, empenedoria i processos de mobilitat (nacional i internacional).
4. Experiència i coneixements dels mòduls que integren els programes GIGA, GR@D i GIPE.
5. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació a l'usuari).



CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
15009	A2 C1	22	11	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina d'afers generals				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Dret				
UNITAT Oficina d'Afers Generals de Dret				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Diagonal, 684, 08034 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.

MÈRITS

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



CODI DEL LLOC DE TREBALL 00047347	SUBGRUP A2 C1	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 22	COMPLEMENT ESPECÍFIC 14	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina de recerca				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Dret				
UNITAT Oficina de Recerca de Dret				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Diagonal, 684, 08034 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de recerca del centre i del 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. Promoure i gestionar ajuts per a grups i projectes de recerca (cercar, difondre, promoure, sol·licitar i justificar), i col·laborar en la planificació dels recursos per a la recerca del centre i del campus.
3. Gestionar acords i convenis en el seu àmbit, i donar suport a les activitats derivades de la transferència de coneixement i a la seva divulgació.
4. Gestionar i fer el seguiment econòmic del pressupost assignat i dels projectes i contractes programa de recerca.
5. Coordinar els processos de beques de col·laboració, de compres i de contractacions 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 i del campus, 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. Coneixements i experiència en les aplicacions SAP, GREC, GPR i GEBEC.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
3. Experiència en gestió econòmica i pressupostària i de beques de col·laboració.
4. Experiència en gestió de projectes de recerca i en tasques d'atenció, informació i assessorament als investigadors.
5. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.



CODI DEL LLOC DE TREBALL 00047349	SUBGRUP A2 C1	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 22	COMPLEMENT ESPECÍFIC 14	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina de suport departamental				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Dret				
UNITAT Oficina de Suport Departamental de Dret				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Diagonal, 684, 08034 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos administratius de l'Oficina de Suport Departamental, 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 tramitar les peticions d'àmbit acadèmic, de gestió del PDI i d'infraestructures i equipaments del professorat dels departaments.
3. Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
4. Supervisar la tramitació d'autoritzacions de viatges i compres, així com altres despeses relacionades amb els projectes i les activitats en què participen els departaments.
5. Donar suport a les activitats que organitzen els departaments.
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 els òrgans de govern dels departaments del seu àmbit, col·laborar-hi 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.

MÈRITS

1. Coneixements i experiència en gestió econòmica, en el sistema economicofinancer en entorn SAP i en Gr@d i GECA.
2. Coneixements i experiència en direcció de grups de treball.
3. Coneixements i experiència en suport als òrgans de govern.
4. Coneixements i experiència en redacció d'informes i confecció de memòries.
5. Coneixements d'anglès.



CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
15008	A2 C1	22	14	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina d'afers generals				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre d'Informació i Mitjans Audiovisuals i del Campus Sants				
UNITAT Oficina d'Afers Generals d'Informació i Mitjans Audiovisuals i del Campus Sants				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Melcior de Palau, 140, 08014 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.

MÈRITS

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



CODI DEL LLOC DE TREBALL 00046903	SUBGRUP A1 A2	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 25	COMPLEMENT ESPECÍFIC 9B	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de l'Oficina de Subvencions				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Finances				
UNITAT Subvencions				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Balmes, 7, 08007 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos del personal l'Oficina de Subvencions, 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. Assessorar i, si escau, coordinar i fer el seguiment dels processos d'execució dels projectes subvencionats, en especial el registre intern i extern de cada projecte o subprojecte, d'acord amb el que estableixi cada convocatòria i amb les instruccions dels diferents agents finançadors.
3. Supervisar, si escau, el correcte registre al sistema economicofinancer i al sistema de gestió de personal de la UB, així com a les plataformes establertes pels organismes finançadors, per a una correcta execució i justificació de les actuacions subvencionades i el control de la despesa.
4. Controlar la presentació d'informes d'auditoria, requeriments i al·legacions, així com dels processos economicoadministratius, i coordinar les relacions amb les auditories externes o els organismes fiscalitzadors dels projectes subvencionats.
5. Elaborar propostes de normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial, especialment en l'àmbit dels projectes subvencionats.
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, especialment a través de programes formatius.
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 i experiència en la presentació i execució de projectes subvencionats per diferents organismes: gestió, justificació, auditories, al·legacions i recursos.
2. Coneixements i experiència en anàlisi de processos.



3. Experiència en la utilització d'eines informàtiques (SAP, SIRA/GREC, GPR) i en les plataformes externes de seguiment i justificació de projectes subvencionats (ministeris, Agència Estatal de Recerca, Generalitat, AGAUR).
4. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
5. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació a l'usuari).



CODI DEL LLOC DE TREBALL 33778	SUBGRUP A2 C1	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 22	COMPLEMENT ESPECÍFIC 14	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de Secció				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Finances				
UNITAT Comptabilitat				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Balmes, 7, 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 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. Assessorar a les oficines de gestió de la Recerca i als gestors departamentals en els processos de gestió econòmica dels diferents projectes de Recerca.
2. Gestionar, coordinar i supervisar els processos de justificació econòmiques dels projectes i ajuts a la recerca, davant d'altres administracions, així com d'altres subvencions que es puguin determinar.
3. Proposar i posar en marxa processos d'actualització i millora dels aplicatius relacionats amb la gestió econòmica de recerca, així com millores dels procediments de gestió econòmica i col·laboració en la formació als usuaris.
4. Fer d'Interlocutor i coordinar amb les institucions externes subvencionadores i les unitats de gestió interna de la UB.



5. Gestionar, supervisar i donar suport en els requeriments dels projectes de Recerca que es gestionen a la UB, així com fer el seguiment de les auditories i dels procediments de justificació dels projectes.

MÈRITS

1. Experiència en coordinació de grups de treball i habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació als usuaris).
2. Coneixements dels procediments i experiència en la gestió econòmica dels projectes de Recerca, així com de la seva gestió comptable en SAP.
3. Coneixements i experiència en procediments de justificació econòmica, simplificada i/o amb presentació d'auditories, dels projectes de recerca.
4. Coneixements i experiència en gestió dels requeriments dels projectes de recerca.
5. Experiència com a usuari habitual dels diferents aplicatius de gestió de la recerca (facilit@, JustiWeb, IsCIII...).



CODI DEL LLOC DE TREBALL 33782	SUBGRUP A2 C1	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 22	COMPLEMENT ESPECÍFIC 14	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de secció				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Finances				
UNITAT Comptabilitat				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Balmes, 7, 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 GENÈRIQUES

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 supervisar la comptabilització de la nòmina del personal de la UB, de les quotes socials i dels pagaments especials i els reintegraments que se'n derivin.
2. Coordinar i supervisar la gestió centralitzada de validació i modificació de tercers en el sistema d'informació economicofinancer SAP.
3. Coordinar i supervisar el control centralitzat de la gestió econòmica dels viatges en el sistema SAP i resoldre les incidències que se'n derivin tant amb els gestors com amb les agències de viatges.
4. Gestionar el pressupost de la unitat de Comptabilitat i supervisar les operacions pressupostàries i extrapressupostàries.
5. Col·laborar en el tancament de l'exercici pressupostari i en els processos d'auditories externes i internes.



MÈRITS

1. Experiència en coordinació de grups de treball i habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació als usuaris).
2. Coneixements dels procediments i experiència en la gestió econòmica de les despeses, així com de la seva gestió comptable en SAP, a nivell pressupostari i financer.
3. Experiència en atenció i suport als usuaris en la gestió comptable de les despeses, gestió de tercers, resolució d'incidències en la gestió econòmica de viatges i en els pagaments especials i de nòmina.
4. Coneixement i experiència en elaboració i millora dels procediments de gestió econòmica i en la formació a usuaris
5. Coneixements i experiència en ofimàtica (fulls de càlcul, processament de textos..) a nivell avançat.



CODI DEL LLOC DE TREBALL 6635	SUBGRUP A2 C1	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 22	COMPLEMENT ESPECÍFIC 14	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de secció				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Finances				
UNITAT Tresoreria				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Balmes, 7, 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 GENÈRIQUES

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 l'aprovin, si escau, els 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. Supervisar i controlar la gestió dels pagaments nacionals a proveïdors, el pagament d'impostos i taxes, així com els pagaments en moneda estrangera i divisa.
2. Controlar els comptes corrents de la UB de totes les entitats bancàries; les targetes VISA i de prepagament; els caixers de caixa fixa, així com les notificacions d'embargament.
3. Supervisar i controlar l'elaboració de certificats, informes econòmics propis de Tresoreria i memòries econòmiques a la Generalitat de Catalunya i al Banc d'Espanya: PMP, QEP, etc.
4. 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.



5. Proposar al cap o la cap de Tresoreria el disseny de sistemes i procediments de pagament per ampliar les modalitats i formes relacionades amb l'administració electrònica i implementar eines noves.

MÈRITS

1. Coneixements i experiència en el sistema economicofinancer en entorn SAP, específic de tresoreria, així com en processos de gestió propis de Tresoreria.
2. Coneixements i experiència en les diferents plataformes bancàries i en gestió de comptes corrents.
3. Coneixements i experiència en la relació i negociació amb entitats financeres.
4. Coneixements d'operacions de tresoreria segons el nou pla comptable: relacions de pagaments nacionals, SEPA i divisa, taxes, targetes de prepagament, targetes VISA, etc.
5. Coneixements i experiència en la confecció d'informes i memòries econòmiques de Tresoreria: PMP, QEP, etc.



CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
5961	A1 A2	24	9B	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de Formació PAS				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans				
UNITAT Formació de PAS				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Melcior de Palau, 140, 08014 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de formació del personal d'administració i serveis (PAS), 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. Dissenyar, implementar i avaluar els plans de formació i les convocatòries de mobilitat del PAS.
3. Coordinar i supervisar els diferents processos dels cursos de formació i dels ajuts de mobilitat del PAS.
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. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
6. Assistir els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit i col·laborar-hi.
7. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
8. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb què es gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

MÈRITS

1. Coneixements i experiència en el disseny i l'avaluació de plans de formació.
2. Coneixements i experiència en processos de gestió de cursos de formació i ajuts de mobilitat.
3. Coneixements de les aplicacions Perseu i SAP.
4. Experiència en la coordinació de grups de treball i habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions, i orientació a l'usuari).
5. Titulacions relacionades amb l'àmbit de l'educació o la psicologia.
6. Coneixements d'anglès del nivell B1 o superior, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).



CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI
33784	A2 C1	22	14	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de secció				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans				
UNITAT Personal d'Administració i Serveis				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) 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 GENÈRIQUES

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 l'aprovin, si escau, els 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. Gestionar els processos administratius vinculats a la vida laboral i administrativa del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) 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 PTGAS.
3. Coordinar la gestió de l'afiliació i cotització a la Seguretat Social del PTGAS 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 PTGAS que afecten la nòmina.
5. Elaborar llistes d'informació per a les diferents unitats i òrgans socials.



MÈRITS

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



CODI DEL LLOC DE TREBALL 33791	SUBGRUP A2 C1	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ 22	COMPLEMENT ESPECÍFIC 14	HORARI Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de secció				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans				
UNITAT Relacions Laborals i Desenvolupament de Recursos Humans				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) 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 GENÈRIQUES

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 l'aprovin, si escau, els 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 la implementació de la normativa de jornades i permisos del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS).
2. Elaborar els criteris d'aplicació de les diferents normatives de jornades i horaris del PTGAS.
3. Assessorar tècnicament les diferents unitats, serveis i administracions de la Universitat de Barcelona en la gestió de permisos de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
4. Desenvolupar la gestió dels permisos a Perseu.
5. Coordinar els processos electorals sindicals.



MÉRITS

1. Coneixements i experiència en normativa de gestió de permisos i de gestió horària.
2. Experiència en gestió de processos electorals.
3. Coneixements i experiència en les aplicacions informàtiques i les plataformes electròniques de l'àmbit (Perseu, Evalos, etc.).
4. Coneixements i experiència en direcció de grups de treball.