



## ANNEX II - FITXES DESCRIPTIVES DELS LLOCS DE TREBALL

<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
00046877	A2 C1	20	17	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>UNITAT</b> Oficina de Recerca de Ciències de la Terra				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 643, 08028 Barcelona				

### MISSIÓ

Organitzar i gestionar els processos administratius de l'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. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

### MÈRITS

1. Coneixements de GREC i GPR.
2. Coneixements d'anglès de nivell B2 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
3. Coneixements i experiència en el sistema economicofinancer en entorn SAP i en gestió econòmica, així com en contractació administrativa i de personal finançat, i en gestió de convenis.
4. Experiència en gestió dels programes de recerca.
5. Coneixements i experiència en tasques d'atenció, informació als investigadors i en la redacció d'informes i confecció de memòries.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046879	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap d'Oficina de Suport Departamental				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>UNITAT</b> Oficina de Suport Departamental de Ciències de la Terra				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Martí i Franquès, s/n, 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 tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar-ne l'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.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046882	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 643, 08028 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos administratius de l'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. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. 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 (Perseu), així com dels processos de publicació a la Seu Electrònica, i la gestió dels processos electorals (Seu Electoral).
3. Experiència en tasques d'atenció i informació al PTGAS i al PDI.
4. Experiència en la coordinació de grups de treball.
5. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046884	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 643, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos administratius de l'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. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. 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 (Perseu), així com dels processos de publicació a la Seu Electrònica, i la gestió dels processos electorals (Seu Electoral).
3. Experiència en tasques d'atenció i informació al PTGAS i al PDI.
4. Experiència en la coordinació de grups de treball.
5. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15271	A2 C1	20	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a de grup				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>UNITAT</b> Oficina de Recerca de Biologia				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 643, 08028 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de comptabilitat general i d'ingressos de la UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### **MÈRITS**

1. Coneixements de GREC, GPR i GEBEC.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
3. Coneixements i experiència en el sistema economicofinancer en entorn SAP i en gestió econòmica, així com en contractació administrativa i de personal finançat, i en gestió de convenis.
4. Experiència en gestió dels programes de recerca i en tasques d'atenció i informació als investigadors.
5. Experiència en coordinació de grups de treball.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 7031	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència de Biologia				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 643, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. 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 GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GRAD, GECA, Liferay, així com en anàlisis de dades.
3. Experiència en processos de gestió acadèmica propis de secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.
5. Experiència en la coordinació de grups de treball.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
22112	C1	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu de Secretaria d'Estudiants i Docència				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència de Ciències de la Terra				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Martí i Franquès, s/n, 08028 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'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. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### **MÈRITS**

1. Coneixement d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
2. Coneixements i experiència en les aplicacions GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GRAD i GECA.
3. Experiència en processos de gestió acadèmica propis de les secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046888	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a de grup				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Mundet				
<b>UNITAT</b> Oficina de Recerca del Campus Mundet				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de comptabilitat general i d'ingressos de la UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis del 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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements de GREC, GPR i GEBEC.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
3. Coneixements i experiència del sistema economicofinançer en entorn SAP i en gestió econòmica, així com contractació administrativa i de personal finançat, i gestió de convenis.
4. Experiència en gestió dels programes de recerca i en tasques d'atenció i informació als investigadors.
5. Experiència en coordinació de grups de treball.





<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046889	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a de grup				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Mundet				
<b>UNITAT</b> Oficina de Recerca del Campus Mundet				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de comptabilitat general i d'ingressos de la UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis del 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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements de GREC, GPR i GEBEC.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
3. Coneixements i experiència del sistema economicofinancer en entorn SAP i en gestió econòmica, així com contractació administrativa i de personal finançat, i gestió de convenis.
4. Experiència en gestió dels programes de recerca i en tasques d'atenció i informació als investigadors.
5. Experiència en coordinació de grups de treball.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046895	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Mundet				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals del Campus Mundet				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos administratius de l'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. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis del 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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

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 (Perseu), així com dels processos de publicació a la seu electrònica, i la gestió dels processos electorals (Seu Electoral).
3. Experiència en tasques d'atenció i informació al PTGAS i al PDI.
4. Experiència en la coordinació de grups de treball.
5. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046896	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Mundet				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals del Campus Mundet				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos administratius de l'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. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis del 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.
9. 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 (Perseu), així com dels processos de publicació a la seu electrònica, i la gestió dels processos electorals (Seu Electoral).
3. Experiència en tasques d'atenció i informació al PTGAS i al PDI.
4. Experiència en la coordinació de grups de treball.
5. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
22069	C1	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu de Secretaria d'Estudiants i Docència				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Mundet				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència d'Educació				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona				

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'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. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixement d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
2. Coneixements i experiència en les aplicacions GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GR@D i GECA.
3. Experiència en processos de gestió acadèmica propis de les secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00047348	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Dret				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Dret				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 684, 08034 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos administratius de l'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. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### **MÉRITS**

1. Experiència i coneixements de SAP, GEBEC i gestió econòmica.
2. Experiència i coneixements dels programes de recursos humans i de gestió de personal (Perseu), així com dels processos de publicació a la seu electrònica i la gestió dels processos electorals (Seu Electoral).
3. Experiència en tasques d'atenció i informació al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) i al personal docent i investigador (PDI).
4. Experiència en la coordinació de grups de treball.
5. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00039016	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Dret				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència de Dret				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 684, 08028 Barcelona				

**REQUISIT ESPECÍFIC**

Nivell d'anglès B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos administratius de l'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. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements d'idiomes comunitaris.
2. Coneixements i experiència en GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GR@D, GECA, Liferay, així com en anàlisis de dades.
3. Coneixements i experiència en suport als òrgans de govern.
4. Coneixements i experiència en l'atenció i suport als usuaris.
5. Experiència en gestió de convenis i programes de mobilitat.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>DE</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
22037		C1	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general					
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu de Secretaria d'Estudiants i Docència					
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Dret					
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència de Dret					
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 684, 08034 Barcelona					

#### **MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
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.
9. 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 les aplicacions GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GRAD i GECA.
3. Experiència en processos de gestió acadèmica propis de secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 6895	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre d'Economia i Empresa				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència d'Economia i Empresa				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Diagonal, 690-696, 08034 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
5. Elaborar informes i estudis en relació amb l'àmbit d'actuació.
6. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació de l'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.
9. 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 les aplicacions GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GR@D i GECA, en el programari Liferay, així com en anàlisi de dades.
3. Experiència en processos de gestió acadèmica propis de les secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.
5. Experiència en la coordinació de grups de treball.





<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
36307	C1 C2	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu/iva				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus Torribera				
<b>UNITAT</b> Administració de Centre de Torribera				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Prat de la Riba, 171, 08921 Santa Coloma de Gramenet				

**MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'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. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixement d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
2. Experiència en suport a càrrecs i manteniment de xarxes socials.
3. Coneixements i experiència en gestió de personal i Perseu.
4. Coneixements i experiència en gestió econòmica i en el sistema economicofinancer SAP.
5. Experiència en gestió i convocatòries de beques.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15321	A2 C1	20	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a departamental				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus Torribera				
<b>UNITAT</b> Departament de Bioquímica i Fisiologia				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Joan XXIII, 27-31, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Dirigir i coordinar els processos administratius del departament, d'acord amb 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 gestió de les convocatòries de beques assignades a projectes de recerca, així com la resta dels processos del seu àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Gestionar i fer el seguiment econòmic del pressupost del departament, així com dels projectes i ajuts de recerca del seu àmbit.
5. Col·laborar en les activitats encaminades a la captació de nous recursos per a la recerca.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
7. Gestionar els processos acadèmic-docents i els projectes de recerca del departament.
8. Col·laborar a nivell tècnic i administratiu amb els òrgans de govern del departament.
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 GREC i de GPR.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
3. Experiència en gestió de programes de recerca.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació als investigadors.
5. Experiència en la coordinació de grups de treball.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
22091	C1	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a administratiu de Secretaria d'Estudiants i Docència				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus Torribera				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Joan XXIII, 27-31, 08028 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Gestionar els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Gestionar els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en l'elaboració de presentacions.
3. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
5. Elaborar documents administratius d'acord amb la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
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.
9. 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 les aplicacions GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GRAD i GECA.
3. Experiència en processos de gestió acadèmica propis de secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 15216	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 18	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Administratiu/iva				
<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**

Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. 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.
9. 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.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15217	A2 C1	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Administratiu/iva				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història				
<b>UNITAT</b> Oficina de Recerca de Filosofia i de Geografia i Història				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Montalegre, 6, 08001 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. 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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### **MÈRITS**

1. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
2. Coneixements de SAP, GREC, GEBEC i GPR.
3. Experiència en gestió econòmica.
4. Experiència en la gestió dels programes de recerca.
5. Experiència en tasques d'atenció i informació als investigadors.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046897	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Física i de Química				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Física i de Química				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Martí i Franquès, 1-11, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos administratius de l'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. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. 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 (Perseu), així com dels processos de publicació a la Seu Electrònica, i la gestió dels processos electorals (Seu Electoral).
3. Experiència en tasques d'atenció i informació al PTGAS i al PDI.
4. Experiència en la coordinació de grups de treball.
5. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00046898	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Física i de Química				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Física i de Química				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Martí i Franquès, 1-11, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. 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 (Perseu), així com dels processos de publicació a la Seu Electrònica, i la gestió dels processos electorals (Seu Electoral).
3. Experiència en tasques d'atenció i informació al PTGAS i al PDI.
4. Experiència en la coordinació de grups de treball.
5. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15237	A2 C1	20	20	Horari Bàsic Matins
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a de grup				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Física i de Química				
<b>UNITAT</b> Oficina de Recerca de Química				
<b>UBICACIÓ</b> Martí i Franquès, 1-11, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÉRITS**

1. Coneixements de GREC, GPR i GEBEC.
2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
3. Coneixements i experiència del sistema economicofinançer en entorn SAP i en gestió econòmica, així com contractació administrativa i de personal finançat, i gestió de convenis.
4. Experiència en gestió dels programes de recerca i en tasques d'atenció i informació als investigadors.
5. Experiència en coordinació de grups de treball.





<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15368	A2 C1	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Administratiu/iva				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre d'Informació i Mitjans Audiovisuals i del Campus Sants				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals d'Informació i Mitjans Audiovisuals i del Campus Sants				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Melcior de Palau, 140, 08014 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. 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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

#### **MÈRITS**

1. Coneixements i experiència en gestió econòmica i pressupostària i SAP.
2. Coneixements i experiència en gestió de recursos humans i Perseu.
3. Coneixements i experiència en gestió de convocatòries de beques i GEBEC.
4. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
5. Coneixements i experiència en administració electrònica.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15316	A2 C1	20	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a de grup de Secretaria d'Estudiants i Docència				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus Bellvitge				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència de Medicina i Ciències de la Salut (Bellvitge)				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Feixa Llarga, s/n, 08907 Hospitalet de Llobregat				

#### **MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius del l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. 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 GIGA, GIGA-DOC, GIPE, GRAD, GECA, Liferay, així com en anàlisis de dades.
3. Experiència en processos de gestió acadèmica propis de secretaries.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació a l'alumnat i al professorat.
5. Experiència en la coordinació de grups de treball.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 15336	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 18	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Administratiu/iva				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre del Campus 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**

Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. 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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

#### **MÈRITS**

1. Coneixements i experiència en gestió econòmica i pressupostària i SAP.
2. Coneixements i experiència en gestió de recursos humans i Perseu.
3. Coneixements i experiència en gestió de convocatòries de beques i GEBEC.
4. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
5. Coneixements i experiència en administració electrònica.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
6093	C1 C2	18	20	Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Administratiu/iva				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Comunitat Universitària				
<b>UNITAT</b> Planificació Academicodocent				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. 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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### **MÈRITS**

1. Experiència en la utilització de les aplicacions informàtiques de gestió academicodocent (GIGA, GIGA-DOC i GR@D).
2. Coneixements de normatives de l'àmbit academicodocent, l'administració electrònica i la protecció de dades.
3. Experiència en la gestió dels processos de preinscripció, matrícula i gestió dels expedients dels estudiants.
4. Coneixements i/o experiència en el desenvolupament d'aplicacions de gestió academicodocent i la incorporació de l'administració electrònica.
5. Experiència en tasques d'atenció i assessorament als centres i usuaris.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15394	A2C1	20	17	Horari Bàsic Matins
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Compres				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Gran via de les Corts Catalanes, 582, 08011 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES**

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

1. Col·laborar en la preparació dels acords marc (AM) i els sistemes dinàmics d'adquisició (SDA) de subministraments i serveis comuns per a totes les Unitats de la UB.
2. Participar en els grups de treball dels AM i SDA del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) i de la Comissió Central de Subministraments de la Generalitat de Catalunya (CCS).
3. Donar suport a usuaris externs, proveïdors: informació relacionada amb AM i SDA propis, del CSUC i de la CCS.

#### **MÈRITS**

1. Coneixements i experiència en l'àmbit de contractació, els sistemes de racionalització de la compra pública i la contractació menor, per tal de donar suport, formació i informació als usuaris interns.
2. Experiència amb l'eina JIRA, de resolució d'incidències i consultes, per donar suport als usuaris interns de la UB: compres dins dels AM i SDA, comandes SAP i gestió de viatges.
3. Coneixements avançats d'Excel.
4. Experiència com a formador de la UB.
5. Experiència en la gestió de viatges corporatius.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 6637	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20 <sup>1</sup>	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de negociat <sup>2</sup>				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Tresoreria				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Balmes, 7, 08007 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS GENÈRIQUES**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

1. Controlar i gestionar les operacions en les diferents plataformes bancàries (baixades d'extractes, descàrrega de fitxers...) i la incorporació al SAP.
2. Gestionar les sol·licituds de bestretes i el control posterior de justificació.
3. Controlar i gestionar els diferents comptes corrents de la UB de totes les entitats bancàries.
4. Controlar i gestionar les targetes VISA i de prepagament i les recàrregues.
5. Elaborar informes i memòries econòmiques de tresoreria.

<sup>1</sup> Canvi de complement específic pendent de modificació en l'RLT (antic complement: 20B).

<sup>2</sup> Canvi de denominació pendent de modificació en l'RLT (antiga denominació: Cap Of. Coordin. Comptes COR/SICUB).



#### **MÉRITS**

1. Coneixements i experiència en l'aplicació SAP específica de tresoreria, així com en processos de gestió propis de tresoreria.
2. Coneixements i experiència en les diferents plataformes bancàries (baixades d'extractes, descàrrega de fitxers...) i la incorporació al SAP.
3. Coneixements i experiència en la gestió de targetes de pagament i en sol·licituds i justificacions de bestretes, resolucions d'incidències i assessorament a usuaris del SAP.
4. Coneixements i experiència en la confecció d'informes i memòries econòmiques de tresoreria.
5. Experiència en tràmits amb altres administracions (catalanes i estatals) i amb entitats bancàries.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00040248	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Organització i Recursos Humans				
<b>UNITAT</b> Personal d'Administració i Serveis				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements relacionats amb la gestió de recursos humans.
2. Coneixements i experiència en l'aplicació Perseu, de Recursos Humans.
3. Coneixements i experiència en convocatòries de processos de selecció d'anuncis de contractació indefinida amb finançament específic.
4. Experiència en gestió de nòmines.
5. Experiència en coordinació d'equips de treball.





<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 5991	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de negociat				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Organització i Recursos Humans				
<b>UNITAT</b> Personal d'Administració i Serveis				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements i experiència en Perseu.
2. Coneixements i experiència en gestió dels règims de la Seguretat Social (afiliació i cotització).
3. Coneixements i experiència en gestió de la vida laboral i de les situacions administratives del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació al personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 00044134	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Organització i Recursos Humans				
<b>UNITAT</b> Personal d'Investigació				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

**MÉRITS**

1. Coneixements i experiència relacionats amb la gestió de recursos humans.
2. Coneixements i experiència en l'aplicació Perseu de recursos humans.
3. Coneixements i experiència en convocatòries de processos de selecció i d'anuncis temporals finançats.
4. Coneixements i experiència en la contractació temporal de PTGAS laboral i PTGAS funcionari, tant finançada com de capítol 1.
5. Experiència en coordinació d'equips de treball.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 5988	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 18	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de negociat				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Organització i Recursos Humans				
<b>UNITAT</b> Personal d'Investigació				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

**MÉRITS**

1. Coneixements i experiència en Perseu.
2. Coneixements de la normativa de processos d'accés i contractació de personal investigador predoctoral i postdoctoral.
3. Coneixements i experiència en la gestió del procés de contractació de personal investigador d'acord amb cada tipus de programa o convocatòria.
4. Experiència en tasques d'atenció i informació al personal investigador contractat i en la comunicació amb les institucions que atorguen els ajuts corresponents.
5. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 7834	<b>SUBGRUP</b> C1 C2	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 18	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Administratiu/iva				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Organització i Recursos Humans				
<b>UNITAT</b> Relacions Laborals i Desenvolupament de Recursos Humans				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Gestionar i col·laborar tècnicament en els processos administratius del seu àmbit.
2. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.
6. Gestionar, d'acord amb les directrius rebudes, l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques de l'àmbit.
7. 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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements d'ofimàtica (base de dades, tractament de textos, full de càlcul i SharePoint).
2. Experiència en les aplicacions de gestió dels recursos humans (Perseu, EVALOS).
3. Experiència i coneixements en gestió econòmica (SAP).
4. Experiència en l'aplicació de la normativa de recursos humans.
5. Experiència en tasques d'atenció i suport a altres unitats.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 5945	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de negociat				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Suport a la Recerca, la Transferència i la Innovació				
<b>UNITAT</b> Gestió de la Recerca				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements i experiència en l'explotació del GREC/SIRA.
2. Coneixements i experiència del sistema economicofinancer en l'entorn SAP i en gestió econòmica.
3. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment, anglès).
4. Coneixements i experiència en gestió integral de convocatòries de recerca.
5. Experiència a interactuar amb webs de gestió de la recerca d'entitats públiques i privades.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b>	<b>SUBGRUP</b>	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b>	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
15409	A2 C1	20	20	Horari Bàsic Matins
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació				
<b>UNITAT</b> Administració de l'Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

#### **MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### **FUNCIONS**

1. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de polítiques i sistemes de gestió.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### **MÈRITS**

1. Experiència en gestió econòmica, gestió pressupostària i coneixements del sistema econòmic financer en entorn SAP.
2. Experiència en gestió de personal i beques de col·laboració, així com en la utilització dels programes Perseu i GEBEC.
3. Experiència en contractació administrativa no menor a la UB.
4. Experiència en sistemes de racionalització de la contractació pública: acords marc i sistemes dinàmics d'adquisició.
5. Experiència en tasques d'atenció, informació i assessorament al personal tècnic.



<b>CODI DEL LLOC DE TREBALL</b> 6651	<b>SUBGRUP</b> A2 C1	<b>COMPLEMENT DE DESTINACIÓ</b> 20	<b>COMPLEMENT ESPECÍFIC</b> 20	<b>HORARI</b> Horari Bàsic Matins
<b>ESCALA</b> Administració general				
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Cap de negociat				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Secretaria General				
<b>UNITAT</b> SAEGPD   Oficina d'Assistència en Matèria de Registre				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b> Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona				

**MISSIÓ**

Organitzar i gestionar els processos de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

**FUNCIONS**

1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius de l'àmbit.
3. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Col·laborar en la planificació i supervisió dels processos.
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.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

**MÈRITS**

1. Coneixements de l'estructura i l'organització de la Universitat i de les seves unitats.
2. Experiència i coneixements en suport als òrgans de govern.
3. Experiència en tasques d'atenció, assistència, suport i informació als usuaris de les aplicacions en matèria de registre, i en la gestió i el control d'usuaris.
4. Experiència en tràmits amb altres administracions (catalanes i estatals).
5. Coneixements i experiència en les eines informàtiques i noves tecnologies.