



## ANNEX II – FITXES DESCRIPTIVES DELS LLOCS DE TREBALL CONVOCATS

<b>CODI LLOC DE TREBALL</b>	<b>GRUP</b>	<b>C. DESTINACIÓ</b>	<b>C. ESPECÍFIC</b>	<b>HORARI</b>
<b>15008</b>	A2C1	22	14	Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap d'oficina d'afers generals				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Biblioteconomia i Documentació i de Campus de Sants				
<b>UNITAT</b> Oficina d'Afers Generals de Biblioteconomia i Documentació				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Edifici UB Sants 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 compres i contractacions de bens i serveis del seu àmbit.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació, propostes de millora i col·laborar en la consolidació dels sistemes de gestió de la qualitat del seu àmbit.
7. Analitzar i resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives, procediments i protecció de dades.
8. Assistir i col·laborar amb els òrgans de govern del Centre/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 s'escaigui.

### MÈRITS

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



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 36306	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 11	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap d'administració				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació				
<b>UNITAT</b> Administració de Campus de Torribera				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Campus de l'Alimentació de Torribera Av. Prat de la Riba, 171 (08921 Santa Coloma de Gramanet)				

#### **MISSIÓ**

Dirigir i coordinar els processos d'administració 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. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Controlar i fer el seguiment de la gestió de personal i de plantilla del seu àmbit competencial.
3. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
4. Coordinar el funcionament general de les instal·lacions del seu àmbit i resoldre les incidències que es puguin ocasionar.
5. Planificar i coordinar convocatòries de contractació administrativa, convocatòries de beques i processos de facturació.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
8. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### **MÈRITS**

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



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 15015	<b>GRUP</b> A2C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap d'Oficina de Recerca				
<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)				

<b>MISSIÓ</b> 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.
--

<b>FUNCIONS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.</li><li>2. Promoure i gestionar ajuts 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.</li><li>3. Gestionar acords i convenis en el seu àmbit. i donar suport a activitats derivades de la transferència de coneixement i a la seva divulgació.</li><li>4. Gestionar i fer el seguiment econòmic del pressupost assignat i dels projectes i contractes programa de recerca.</li><li>5. Coordinar els processos de compres i contractacions de bens i serveis del seu àmbit.</li><li>6. Elaborar informes, criteris d'actuació, propostes de millora i col·laborar en la consolidació dels sistemes de gestió de la qualitat del seu àmbit.</li><li>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.</li><li>8. Assistir i col·laborar amb els òrgans de govern del Centre i del Campus, així com donar suport tècnic.</li><li>9. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.</li><li>10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.</li></ol>
---

<b>MÈRITS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coneixements de l'aplicació SAP, GREC, GPR i GEBEC.</li><li>2. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).</li><li>3. Experiència en la gestió econòmica.</li><li>4. Experiència en la gestió dels projectes de recerca.</li><li>5. Experiència en tasques d'atenció i informació als investigadors.</li><li>6. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.</li></ol>
---



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 7023	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 24	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Matemàtiques i Informàtica i de Campus de Plaça Universitat				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència de Matemàtiques i Informàtica				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Edifici Històric 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 dels 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 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, 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 s'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 altres.
4. Coneixements en els processos de mobilitat (nacional i internacional).
5. Experiència i coneixements dels mòduls que integren els programes GIGA, GRAD, GIPE.
6. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 7253	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 24	<b>C. ESPECÍFIC</b> 11	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)				
<b>UNITAT</b> Secretaria d'Estudiants i Docència de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Campus Clínic Casanova, 143 (08036 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 dels 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 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, 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 s'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 altres.
4. Coneixements en els processos de mobilitat (nacional i internacional).
5. Experiència i coneixements dels mòduls que integren els programes GIGA, GRAD, GIPE.
6. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 6023	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 24	<b>C. ESPECÍFIC</b> 06	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de Comptabilitat				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Comptabilitat				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585 (08007 Barcelona)				

#### MISSIÓ

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

#### FUNCIONS

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

#### MÈRITS

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



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 12998	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 25	<b>C. ESPECÍFIC</b> 06	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de Compres				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Finances				
<b>UNITAT</b> Compres				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585 (08007 Barcelona)				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos d'automatització i racionalització de les compres de la UB, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de gestió establerts de la UB amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

#### FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Gestionar i supervisar el model de gestió de compres de la UB, amb seguiments dels processos associats, i vetllant pel compliment de les polítiques d'estalvi.
3. Dissenyar, implementar i proposar millores en el model de gestió de les compres de la UB.
4. Impulsar la tramitació d'Acords Marc de proveïdors homologats i altres sistemes de racionalització de les compres.
5. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit.
8. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### MÈRITS

1. Experiència i coneixement en gestió de compres i relació amb proveïdors.
2. Experiència i coneixements en el sistema econòmic-financer de la UB Atenea-Ecofin.
3. Experiència i coneixements en contractació administrativa al sector públic.
4. Experiència en comunicació transversal amb gestors descentralitzats de la Universitat.
5. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 15031	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 24	<b>C. ESPECÍFIC</b> 11	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap d'Administració				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals				
<b>UNITAT</b> Administració de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Balmes, 21 (08007 Barcelona)				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos d'administració del Servei de Infraestructures i Serveis Generals, 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. Controlar i fer el seguiment de la gestió de personal i de plantilla del seu àmbit competencial.
3. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
4. Gestionar i coordinar els processos de contractació administrativa en el que intervé l'àrea.
5. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
6. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
8. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
9. Gestionar els pressupostos d'inversió que executa l'àrea.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### MÈRITS

1. Experiència i coneixements en gestió econòmica i pressupostària.
2. Experiència i coneixements en gestió administrativa (procediments administratiu i contractació administrativa).
3. Experiència en la redacció d'informes i confecció de memòries.
4. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).
5. Experiència i coneixements en gestió per processos, avaluació i millora del servei.





<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 6325	<b>GRUP</b> A2C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap d'Afers Generals				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> CRAI - Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació				
<b>UNITAT</b> CRAI - Administració				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Baldiri i Reixac, 2 (08028 Barcelona)				

#### MISSIÓ

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

#### FUNCIONS

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

#### MÈRITS

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



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 6075	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 24	<b>C. ESPECÍFIC</b> 7B	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de Serveis i Programes per a l'Estudiant				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Suport Academicodocent				
<b>UNITAT</b> Beques i Ajuts a l'Estudiant				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Pavelló Rosa (recinte de la Maternitat) Travessera de les Corts, 131-159 (08028 Barcelona)				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els programes de beques i ajuts a l'estudiant d'acord amb la normativa vigent i els criteris de gestió establerts per la direcció de l'àrea i els vicerectorats, 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. Analitzar i emetre informes i propostes de resolució sobre procediments de reclamacions i recursos del seu àmbit competencial.
3. Coordinar i supervisar la gestió econòmica associada als programes de beques i ajuts a l'estudiant i el pressupost de la unitat.
4. Actuar com interlocutor de la UB amb les entitats externes en l'àmbit dels programes de beques i ajuts a l'estudiant.
5. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit.
8. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### MÈRITS

1. Experiència i coneixements en la planificació, elaboració, coordinació i gestió dels processos i dels programes de beques i ajuts a l'estudiant i en la seva avaluació i millora.
2. Experiència en tècniques i procediments d'auditoria.
3. Experiència i coneixements en suport als òrgans de govern.
4. Experiència i en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).
5. Experiència en l'elaboració de normativa en matèria de beques i els seus procediments d'aprovació.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 33796	<b>GRUP</b> A2C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 17	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de Secció				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Suport Academicodocent				
<b>UNITAT</b> Gestió Acadèmica				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Pavelló Rosa (recinte de la Maternitat) Travessera de les Corts, 131-159 (08028 Barcelona)				

#### MISSIÓ

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

#### FUNCIONS

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

#### MÈRITS

1. Experiència i coneixements en la coordinació i gestió dels processos d'expedició de títols universitaris oficials i del Suplement Europeu al Títol en les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica de la UB (GIGA) i de les institucions relacionades (aplicatius del MECD).
2. Experiència i coneixements en l'atenció i assessorament a unitats internes de la UB i centres adscrits en els processos d'expedició de títols i Suplements Europeus al Títol.
3. Experiència i coneixements en la coordinació i gestió dels processos d'expedició de diplomes i títols propis i en l'elaboració d'informes i criteris d'actuació referents a l'expedició de títols.
4. Experiència i coneixements dels processos de contractació d'empreses de subministrament.
5. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 6176	<b>GRUP</b> A1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 26	<b>C. ESPECÍFIC</b> 05	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap del Servei d'Esports				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àrea de Serveis Comuns i Grup UB				
<b>UNITAT</b> Esports				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Instal·lacions Esportives UB Av. Diagonal, 696-701 (08028 Barcelona)				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar el Servei d'Esports de la UB, 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. Impulsar i coordinar les activitats pròpies del servei.
3. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
4. Adoptar les mesures preventives en seguretat en l'ús de les instal·lacions esportives per garantir i resoldre si s'escau, qualsevol alteració individual o col·lectiva.
5. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats del seu àmbit.
8. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### MÈRITS

1. Coneixements de la normativa esportiva universitària.
2. Experiència i coneixements en tècniques de gestió microeconòmica.
3. Experiència i coneixements en l'elaboració d'informes i propostes de resolució sobre procediments de reclamacions i recursos del seu àmbit competencial.
4. Experiència i coneixements en gestió per processos, avaluació i millora del servei.
5. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 15425	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 25	<b>C. ESPECÍFIC</b> 06	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de l'Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Àmbit de Desenvolupament Internacional				
<b>UNITAT</b> Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals (OMPI)				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Pavelló Rosa (recinte de la Maternitat) Travessera de les Corts, 131-159 (08028 Barcelona)				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar les activitats relatives a la mobilitat i programes internacionals d'estudiants, de professorat i d'investigador, i de personal d'administració i serveis, d'acord amb la normativa vigent i la política d'internacionalització de la UB, 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. Organitzar i promoure les mobilitats internacionals i programes afins de la UB, i coordinar la participació dels centres en els programes de cooperació universitària internacional.
3. Assessorar i donar suport als òrgans de govern i als centres en matèria de programes d'intercanvi internacional d'estudiants, de professorat i d'investigadors.
4. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
5. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
6. Coordinar la gestió anual de les convocatòries UB, i promoure i impulsar nous projectes del seu àmbit de competència.
7. Desenvolupar les accions necessàries per a l'execució de les polítiques dissenyades pel Vicerectorat i participar en trobades internacionals i reunions del seu àmbit específic.
8. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### MÈRITS

1. Coneixements d'anglès, nivell B1 o subnivell B2.1, segons el Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MECR), i coneixements d'altres idiomes.
2. Experiència i coneixements en suport als òrgans de govern.
3. Coneixements en els processos de mobilitat internacional.
4. Experiència i coneixements en gestió econòmica i pressupostària.
5. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 15580	<b>GRUP</b> A2C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 14	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap d'Unitat de Suport Administratiu del Rectorat				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Gabinet del Rectorat				
<b>UNITAT</b> Suport Administratiu del Rectorat				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585 (08007 Barcelona)				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar l'activitat administrativa de les secretaries de Rectorat, Vicerectorats, Secretaria General, Sindicatura de Greuges, Gabinet del Rectorat i Consell Social, 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. Elaborar la proposta del pressupost del seu àmbit i gestionar la seva execució.
3. Coordinar els processos administratius del seu àmbit i de manteniment i millora del manual d'operacions del Rectorat.
4. Garantir i supervisar l'accés a la informació de l'usuari, d'acord amb la normativa vigent.
5. Coordinar la preparació i presentació de la documentació, tant a nivell tècnic com administratiu, per al Consell de Direcció i altres òrgans de govern.
6. Supervisar i revisar, d'acord amb els criteris establerts, la documentació per a la signatura del rector.
7. Assessorar sobre directrius, normatives i procediments del seu àmbit.
8. Elaborar informes, criteris d'actuació, propostes de millora i col·laborar en la consolidació dels sistemes de gestió de la qualitat del seu àmbit.
9. Assistir i col·laborar amb els òrgans de govern, així com donar suport tècnic.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### MÈRITS

1. Experiència i coneixements en gestió econòmica i pressupostària.
2. Experiència i coneixements en suport als òrgans de govern.
3. Experiència i coneixements en gestió per processos, avaluació i millora del servei.
4. Experiència i coneixements en coordinació i suport a projectes a l'àmbit universitari.
5. Experiència i coneixements en direcció de grups de treball.



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 36301	<b>GRUP</b> A2C1	<b>C. DESTINACIÓ</b> 22	<b>C. ESPECÍFIC</b> 11	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Gestor/a tècnic/a de projectes				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Gabinet del Rectorat				
<b>UNITAT</b> Gabinet del Rectorat				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585 (08007 Barcelona)				

#### MISSIÓ

Gestionar i col·laborar tècnicament en projectes del 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. Gestionar i col·laborar tècnicament en projectes del seu àmbit.
2. Organitzar i gestionar els processos administratius del projecte.
3. Elaborar estudis totals o parcials per a la presa de decisions.
4. Promoure i impulsar nous projectes relacionats amb les competències del seu àmbit.
5. Garantir la difusió de la informació sobre els projectes.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
7. Avaluar i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.
8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### MÈRITS

1. Experiència i coneixements en col·laborar en la creació i en l'impuls de nous projectes relacionats amb el seu àmbit.
2. Experiència i coneixements en la realització d'avaluacions de projectes relacionats amb el seu àmbit.
3. Coneixements d'idiomes comunitaris (preferentment anglès).
4. Experiència i coneixements en l'elaboració d'informes, estudis i propostes de millora relacionats amb el seu àmbit.
5. Coneixements d'ofimàtica (base de dades, tractament de textos, full de càlcul i confecció de pàgines web).



<b>CODI LLOC DE TREBALL</b> 15033	<b>GRUP</b> A1A2	<b>C. DESTINACIÓ</b> 24	<b>C. ESPECÍFIC</b> 11	<b>HORARI</b> Horari bàsic matí
<b>DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL</b> Cap de Convenis				
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Secretaria General				
<b>UNITAT</b> Serveis Jurídics i Convenis				
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Balmes, 21 (08007 Barcelona)				

#### MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos d'elaboració dels convenis de col·laboració que realitzi la UB amb altres institucions, 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. Gestionar els expedients administratius del seu àmbit.
3. Assessorar sobre el contingut dels convenis i fer el seguiment dels mateixos.
4. Elaborar informes, dictàmens i propostes de conveni.
5. Gestionar l'arxiu dels convenis i mantenir actualitzat el registre d'entitats participades per la UB.
6. Vetllar per la legalitat de l'actuació dels òrgans de govern, centres i unitats administratives en l'àmbit de la seva competència.
7. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
8. Establir criteris en la interpretació i execució de les normes jurídiques en matèries del seu àmbit.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

#### MÈRITS

1. Experiència en processos de negociació i elaboració de convenis de col·laboració i en contractes institucionals.
2. Experiència i coneixements en l'explotació del GREC.
3. Coneixements d'anglès, nivell B1 o subnivell B2.1, segons el Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MECR), i coneixements d'altres idiomes.
4. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).
5. Titulacions relacionades amb l'àmbit del dret.