

RESOLUCIÓ d'11 de desembre de 2013, per la qual es convoca concurs específic pel torn de trasllat i/o promoció per a la provisió de 4 places de l'escala administrativa (subgrup C1) de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB). (Ref. 2013C1I07)

Atesa la necessitat de proveir de manera definitiva els llocs de treball de caràcter singular que consten a l'annex 1 d'aquesta convocatòria, amb dotació pressupostària, de l'escala administrativa d'aquesta Universitat, i d'acord amb la informació que consta al registre informàtic de personal,

Atès el que disposa l'article 76 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; l'article 74 de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública, en els articles que siguin vigents, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (i les seves modificacions posteriors), la Normativa interna sobre la mobilitat i la promoció del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat Autònoma de Barcelona, i resta de normativa concordant en allò que sigui d'aplicació,

D'acord amb el que estableix l'article 75 dels Estatuts de la UAB i la resolució de data 24 de juliol de 2012 per la qual s'autoritza la signatura de determinats òrgans de la UAB, en relació amb determinades matèries de competència del rector,

RESOLC:

1. Convocar concurs específic per a la provisió de 4 places que es detallen a l'annex 1 d'aquesta resolució pel torn de trasllat i/o promoció de l'escala administrativa (subgrup C1) de la Universitat Autònoma de Barcelona, en adjudicació directa. El procés serà únic i resoldrà totes les peticions en unitat d'acte d'acord amb la prioritat de fases establerta en la normativa interna.
2. Aprovar les bases de la convocatòria que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució i que estan exposades en els taulers d'anuncis del Rectorat així com a la Intranet de la UAB.
3. Establir un termini de 7 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució per a la presentació de sol·licituds al Registre General de la Universitat Autònoma de Barcelona (Edifici A – 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)), o per qualsevol altre dels mitjans previstos per la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

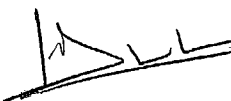
Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, i, potestativament recurs de reposició davant el rector d'aquesta universitat, d'acord amb de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 11 de desembre de 2013

P.A. (Resolució de 24 de juliol de 2012)



Universitat Autònoma de Barcelona


**Cap de l'Àrea de Personal
d'Administració i Serveis**

Isabel Durban Garcia
Cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis

ANNEX 1**1. Llocs convocats**

1.1. Es convoquen els llocs de treball, susceptibles d'adjudicació directa, amb caràcter singular de l'escala administrativa (subgrup C1) i nivell que s'indica tot seguit amb les següents característiques:

CODI	DENOMINACIÓ	NIVELL	CE	DESTINACIÓ (Unitat Orgànica)	HORARI
PI01	Administratiu/iva	18		Punt d'Informació (Front Office) – Àrea de Personal Acadèmic, Investigador en Formació i de Suport a la Recerca	09:00-17:30
AU01	Administratiu/iva	18	SLPI	Atenció integral a l'usuari – Servei d'Activitat Física	13:30-21:00
GA01	Administratiu/iva	18	SLPI	Gestió Acadèmica i Suport Logístic – Administració de Centre de l'Escola d'Enginyeria	08:00-15:30
UT01	Administratiu/iva	18		Unitat Tècnica de Protecció Radiològica – Administració de Centre de Medicina	09:00-17:30

1.2. L'objectiu, les funcions i els coneixements i competències dels llocs de treball convocats s'exposen a l'ANNEX 2 d'aquesta resolució.

1.3. Els processos de provisió de llocs de treball es basen en el dret de les persones funcionàries a la mobilitat i promoció dins l'organització, atenent al principi de mèrit i capacitat, i a la consideració, objectiva, de la seva antiguitat tant a la UAB com al lloc de treball, a la seva formació, a la seva adequació i a la seva idoneïtat, com a requisits per accedir a aquells llocs de treball.

2. Requisits de participació:

Per tal de participar en els processos de provisió de places, les persones aspirants hauran d'acreditar:

- que són funcionàries de carrera de la UAB i,
- que pertanyen a l'escala de la plaça vacant que s'ha de proveir.

Per tal de participar en la fase de trasllat, les persones aspirants hauran d'acreditar, a més, el següent:

- el mateix nivell, consolidat, de la plaça objecte de concurs i,
- com a mínim, haurà de fer un any que presta serveis en l'escala i que té la titularitat de la plaça des de la qual es concursa.

És d'aplicació, amb caràcter general, l'apartat d) de l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig.

Els requisits i les condicions de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3. Sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part de les convocatòries s'han d'adreçar a la cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis i s'han de formalitzar segons el model d'instància que s'annexa a la convocatòria publicada a la Intranet (apartat Àmbit laboral – Selecció – Provisió – PAS funcionari).

Les sol·licituds es poden presentar al Registre General de la UAB, edifici A (Rectorat) o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el **termini del 12 al 18 de desembre de 2013, ambdós inclosos** i hauran de contenir la relació de la/les plaça/ces a què s'opta per ordre de preferència i adjuntar el seu currículum vitae actualitzat.

Les persones aspirants no podran anul·lar o modificar les preferències manifestades un cop hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Per a la comprovació dels requisits de les persones aspirants, així com per a la valoració dels seus mèrits, el tribunal es valdrà de les dades que ja constin en l'expedient personal, fitxa de serveis prestats, fitxa de formació i currículum formatiu de l'aspirant. En aquest sentit, no caldrà aportar documentació acreditativa de totes les dades que ja constin als esmentats documents.

En el cas de no tenir actualitzada la informació relativa a la formació acadèmica i/o complementària a l'aplicatiu de gestió de la formació PERSEO, les persones interessades l'han d'introduir a la Intranet (apartat *Àmbit Laboral – Formació – La meua formació*) i completar el seu currículum formatiu, i enviar a la Unitat de Formació la corresponent declaració de mèrits degudament especificats i fotocòpia compulsada dels documents que els acreditin, per a procedir a la seva validació. A aquests efectes, el tribunal només valorarà aquells ítems que apareguin validats.

Els documents justificants que es presentin en fotocòpia han de ser compulsats. S'hauran de presentar al registre de la Universitat, o a qualsevol dels previstos a l'article 38.4.a) i b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, els documents originals i una fotocòpia, la qual es compulsarà per a l'expedient de la convocatòria i es retornaran els originals a la persona interessada.

Si la sol·licitud o els documents i les certificacions, o qualsevol actuació que requereixi comprovacions o aclariments, en qualsevol moment del procés, per part de l'òrgan de provisió, no reuneix/sin els requisits exigits, es requerirà a la persona aspirant perquè en el termini màxim de 10 dies esmeni el defecte.

4. Fi de termini de presentació de sol·licituds:

18 de desembre de 2013.

5. Admissió de les persones aspirants:

En el termini màxim de 10 dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a intranet de la Universitat la llista de candidatures admeses i excloses, indicant-ne el motiu d'exclusió.

6. Tribunal:

Aquest concurs serà resolt pel Tribunal els membres del qual s'indiquen a continuació:

President/a	Titular:	Silvia Altafaja Vela
	Suplent	Gloria García Andrés
Vocals	Titular:	Francisco Quesada Martos
	Suplent:	Antonia Quintero Chica
	Titular:	Óscar Tomás Granados
	Suplent:	Àngels del Pozo González
Secretari/ària	Titular:	Carlos Rodríguez Escuredo
	Suplent:	Marta Violeta Labrador
	Titular:	Elena Morata Villodre
	Suplent:	Ester Álvarez Tebar

Els membres de la comissió de selecció hauran de posseir la idoneïtat necessària, d'acord amb el que estableix l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria (art. 37.1 del Decret 123/1997, de 13 de maig) i s'adequaran al que estableix l'article 160 dels Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona, d'acord amb les previsions definides a la normativa bàsica dels Empleats Públics (EBEP), i per tant, en allò en què no siguin contràries a aquestes últimes.

Igualment, d'acord amb la normativa general d'aplicació, hauran d'actuar conforme a l'establert en aquestes bases a fi de garantir la selecció de l'aspirant més adequat i que la provisió s'efectuï amb criteris objectius i resta de principis bàsics, d'acord amb els mèrits i les capacitats dels candidats, proposant aquells adients per al desenvolupament adequat dels llocs de treball que són necessaris proveir.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i ho notificaran al rector de la Universitat Autònoma de Barcelona, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes en l'article 28.2 de l'LRJ-PAC, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal en els quals concorri alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf anterior.

D'acord amb el que estableix l'article 26 de la Llei 30/1992 i l'article 17 de la Llei 26/2010, perquè la comissió de selecció es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de les sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del/ la president/a i el/la secretari/ària o, si s'escau, de qui el substitueix, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

7. Procediment i mèrits

D'acord amb l'apartat II de la Normativa interna sobre la Mobilitat i la Promoció del PAS Funcionari de la UAB, aquest concurs constarà de dues fases diferents:

Fase 1

Trasllat entre les persones funcionàries que pertanyen a la mateixa escala i que tenen el mateix nivell que el del lloc de treball objecte de concurs.

Els aspectes que s'hauran de tenir en compte en aquesta fase són els següents:

ANTIGUITAT A LA UAB	Màxim de 4 punts	A raó de 0,25 punts per any
ANTIGUITAT AL LLOC DE TREBALL	Màxim de 4 punts	A raó de 0,75 punts per any
FORMACIÓ	Màxim de 4 punts	
ADEQUACIÓ	Màxim de 4 punts	
IDONEÏTAT	Màxim de 4 punts	

Un cop realitzada la primera fase, de trasllat, si no s'ha resolt el concurs de provisió s'iniciarà la segona fase, de promoció, en la qual podran participar també les persones aspirants que optaven inicialment a la fase de trasllat, si així ho han manifestat en la sol·licitud.

Fase 2

Promoció entre les persones funcionàries que pertanyen a la mateixa escala i que tenen nivells inferiors al del lloc de treball objecte de concurs.

Els mèrits i el seu barem seran els que s'indiquen tot seguit:

ANTIGUITAT A LA UAB	Màxim de 3 punts	A raó de 0,25 punts per any
ANTIGUITAT AL LLOC DE TREBALL	Màxim de 3 punts	A raó de 0,75 punts per any
FORMACIÓ	Màxim de 4 punts	
ADEQUACIÓ	Màxim de 5 punts	
IDONEÏTAT	Màxim de 5 punts	

En la sessió de constitució, el tribunal aprovarà el barem de mèrits realitzat en els apartats d'antiguitat a la UAB, antiguitat al lloc de treball, formació i adequació i establirà els criteris per a la valoració de la idoneïtat, publicant la data i les característiques de les proves a realitzar.

Després d'haver-se fet la valoració, es determinarà si alguna candidatura ha superat la primera fase, per la qual cosa, s'hauran d'haver obtingut, com a mínim, 10 punts dels 20 possibles, dels quals 2,5 hauran de correspondre, com a mínim, a idoneïtat en aquells processos en què hi hagi més d'una persona aspirant.

La regulació dels mèrits de formació, d'adequació i d'idoneïtat es realitzarà de la següent manera:

7.1. Formació:

	Titulació	Punts
FORMACIÓ ACADÈMICA Màxim 0,5 punts	FP2 Administratiu	0,10 punts
	Primer cicle	0,20 punts
	Segon cicle	0,40 punts
	Mestratge/ Postgrau/ 3r cicle	0,50 punts
FORMACIÓ PERMANENT Màxim 3,5 punts	Instrumental	1,50 punts
	Específica	2,00 punts (*)

(*) Els dos punts que es poden assolir com a màxim pel concepte de formació permanent específica podran acumular-se al concepte de formació permanent instrumental en el cas que, per les característiques de la plaça convocada, no es pugui valorar el primer concepte.

S'entén per **formació acadèmica** les titulacions acadèmiques (a més de les que es puguin requerir per accedir a l'escala de la plaça objecte de la convocatòria), cursos de postgrau, etc. En general, es valoraran únicament les titulacions homologades o homologables expedides per centres oficials. La valoració serà única i no acumulativa i es tindrà en compte sempre la més elevada.

S'entén per **formació permanent** la que es porta a terme dins l'entorn de l'empresa i que pot ser considerada des de dos vessants: formació instrumental i formació específica.

La **formació instrumental** és la que pot donar un valor afegit a la formació bàsica de la persona, en relació indirecta amb el lloc de treball. Entenem per formació instrumental la formació que pot ser útil per a qualsevol lloc de treball de la mateixa escala i/o de l'escala superior. Ha de ser una formació relacionada amb tasques que es duen a terme en aquesta universitat; per tant, no serveix qualsevol curs de formació d'altres àmbits.

En aquest apartat incloem els mòduls de tècniques administratives de caràcter general (tècniques d'organització del treball, etc.), idiomes, informàtica, etc.

Per a fer una valoració equànime de les accions formatives, cal considerar les variables següents:

- La durada: nombre d'hores
- Tipus de certificat: d'assistència o d'aprofitament
- Nivell específic: idiomes

Respecte d'aquestes tres variables, la puntuació s'obtindrà donant un valor fix a cada acció formativa, d'acord amb la graella següent:

CERTIFICAT	DURADA		
	12-30 hores	31-60 hores	61 o més hores
d'assistència	0,1	0,3	0,5
d'aprofitament	0,2	0,6	1

Al respecte, hi ha diverses consideracions que caldrà tenir en compte:

El certificat d'aprofitament té un valor doble del d'assistència. Si un es valora, no es valora l'altre.

Si hi ha un mateix curs de nivell superior o avançat es valora doble i no es valora el de nivell inferior o bàsic.

Si el nombre d'hores no arriba al mínim fixat per al primer interval d'hores, es podrà augmentar, sempre que les accions formatives siguin d'un mateix àmbit, però que no es tracti de la mateixa acció formativa.

En cas de repetició d'un mateix curs, només es valorarà el més recent o actualitzat.

Nivell específic per idiomes:

Nivells	Punts
de 1r a 3r inclosos	0,2
4t i 5è	0,4
certificat superior	0,6

Els cursos d'idiomes no reglats tindran una puntuació única i exclusiva de 0,1 punts, independentment de les hores (sempre que arribin al mínim previst, és a dir, dotze hores).

El nivell C de català es valorarà com a requisit; per tant, no es puntuarà.

El nivell D de català es puntuarà com el nivell de certificat superior, és a dir, 0,6 punts.

La formació específica és la que està relacionada amb el lloc de treball que s'ha de cobrir. Són les accions formatives que, per la seva especificitat, estan clarament identificades amb el lloc de treball.

En tots els casos, la Comissió de Selecció corresponent determinarà el pes específic dels diferents mòduls, com també la puntuació que cal adjudicar, en funció del lloc que s'ha de cobrir. No obstant això, de forma habitual, els cursos de formació específica tindran una valoració doble que els cursos de formació instrumental.

Els àmbits de formació instrumental i específica a valorar per aquesta convocatòria són els que s'exposen de manera singularitzada per a cadascun dels llocs de treball convocats a l'ANNEX 3 d'aquesta resolució.

7.2. Adequació:

L'adequació **al lloc de treball** es valorarà tenint en compte l'experiència professional de l'aspirant assolida en places pertanyents a l'estructura administrativa de la UAB, així com el nivell consolidat.

A l'ANNEX 4 d'aquesta resolució es facilita la relació dels àmbits anàlegs (iguals) i afins (relacionats) i si es tracta de llocs concrets o genèrics. A més a més, el tribunal analitzarà la informació que aporti l'aspirant.

L'assignació de punts per experiència professional es farà seguint les taules que figuren a continuació i tenint en compte que:

- ✓ amb caràcter general s'assignarà la valoració més favorable dels últims cinc anys;
- ✓ s'assignarà el 50% de la puntuació més favorable en els casos següents:
 - que el període més favorable estigui comprès entre 1 i 2 anys
 - que el període més favorable estigui comprès entre els 5 i els 10 últims anys
 - que el període més favorable pertanyi a l'escala immediatament inferior

		punts
Àmbits anàlegs (iguals)	concrets	4
	genèrics	3
Àmbits afins (relacionats)	concrets	2
	genèrics	1

L'assignació de punts per nivell consolidat es farà seguint la taula que figura a continuació. La puntuació màxima assolible és la de la plaça convocada.

NIVELL	PUNTUACIÓ
22	1,00
21	0,75
18	0,50
16	0,25

7.3. Idoneïtat:

La idoneïtat de la persona aspirant es valorarà mitjançant proves escrites dirigides a obtenir informació sobre el seu grau de competència professional, i d'acord amb els principis de mèrit i capacitat establerts en l'article 103 de la Constitució espanyola.

La Comissió tindrà competència per a determinar la naturalesa de les proves que s'hagin de dur a terme (test psicotècnic, redacció d'informes o memòries, supòsits pràctics, etc.) i els criteris d'avaluació, que es determinaran prèviament a l'inici de les actuacions d'aquesta part.

Així mateix, la Comissió pot convocar a les persones aspirants a tenir-hi una entrevista personal/professional complementària.

Les proves s'hauran d'ajustar a la relació entre el lloc de treball que s'ha d'exercir, tots i cada un dels components que configuren el seu perfil, i els elements de capacitat, habilitat i aptitud de l'aspirant per al seu desenvolupament professional òptim.

8. Règim d'impugnacions

Contra les actuacions del tribunal les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el senyor rector magnífic de la UAB, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la seva publicació, de conformitat amb el que preveu l'article 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

9. Proposta de provisió i resolució del concurs

El concurs serà resolt per l'òrgan de provisió proposant nomenar per a cadascun dels llocs de treball convocats a la millor persona aspirant que a més hagi obtingut la millor puntuació en el decurs del procés de provisió i d'acord amb l'ordre de preferència manifestat, o determinant la no provisió de la/les vacant/s convocada/es. En base a la proposta formulada per l'òrgan de provisió, la cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis, per delegació del rector, emetrà la resolució del concurs, la qual es publicarà a la web de la Universitat i al taulell d'anuncis del Rectorat.

La destinació atorgada en virtut d'aquest procediment es considera irrenunciable, sense perjudici del que estableix l'article 73.2 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel que es podrà renunciar a la destinació adjudicada quan se n'hagi obtingut una altra mitjançant convocatòria realitzada en el mateix període de temps. Quan es doni aquesta circumstància, la persona haurà de fer arribar una renúncia expressa a la Comissió de selecció, mitjançant escrit presentat al Registre General de la UAB, la qual en cas que procedeixi d'acord amb el previst a la norma esmentada, acceptarà la renúncia i adjudicarà la plaça a la que renunciï, amb caràcter definitiu, a la següent persona amb millor puntuació obtinguda en el procés de provisió.

10. Presa de possessió

La presa de possessió comportarà el cessament en el lloc anterior.

La presa de possessió en la nova destinació es produirà el dia següent al del cessament, el qual s'haurà d'efectuar dins els quinze dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs a la intranet de la UAB i al taulell d'anuncis del Rectorat.

La incorporació efectiva al nou lloc de treball estarà determinada per les necessitats dels serveis, tant el del lloc d'origen com el del lloc de destinació.

ANNEX 2

Codi:	PI01
Denominació:	Administratiu/iva
Destinació:	Punt d'Informació (Front Office) – Àrea de Personal Acadèmic, Investigador en Formació i de Suport a la Recerca
Missió:	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments del seu àmbit de responsabilitat.
Funcions:	<ul style="list-style-type: none">▪ Atendre, informar, recollir consultes, facilitar documentació, etc. a les persones usuàries del seu àmbit.▪ Dur a terme i fer el seguiment dels procediments del seu àmbit de responsabilitat relatius a l'àmbit de personal acadèmic, investigador en formació i de suport a la recerca.▪ Dur a terme i fer el seguiment del procediment de sol·licitud i tramitació de la targeta intel·ligent per a personal acadèmic, investigador en formació i de suport a la recerca.▪ Elaborar informació a partir de dades per a facilitar la realització d'informes i estudis.▪ Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.▪ Detectar les necessitats de les persones usuàries.▪ Fer propostes de millora dels procediments.▪ Tenir cura de l'acompliment de la normativa aplicable al seu àmbit de responsabilitat.▪ Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit.▪ Dur a terme els procediments i/o activitats extraordinàries del seu àmbit de treball.
Coneixements i competències:	<ul style="list-style-type: none">▪ Coneixements dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat.▪ Coneixements de la normativa del seu àmbit de responsabilitat.▪ Coneixements de les aplicacions i de les eines informàtiques lligades al seu àmbit de responsabilitat.▪ Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat.▪ Coneixements de català que acredita el certificat de nivell de suficiència de llengua catalana de la Comissió Interuniversitària de Formació en Llengua Catalana (CIFOLC), homologat i equivalent al certificat de nivell de suficiència de català (C) [C1 del MECR] de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o un títol equivalent a aquests.▪ Coneixements d'anglès de nivell 3 del Servei de Llengües de la UAB o un altre títol equivalent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).▪ Orientació a l'usuari i a la millora.▪ Adaptació al canvi.▪ Capacitat d'aprenentatge i de formació contínua.▪ Capacitat de treball en equip.▪ Bona capacitat de relació interpersonal.▪ Empatia.

Codi:	AU01
Denominació:	Administratiu/iva
Destinació:	Atenció integral a l'usuari – Servei d'Activitat Física
Missió:	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments del seu àmbit de responsabilitat.
Funcions:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dur a terme i fer el seguiment dels procediments de suport administratiu i logístic derivats de l'atenció integral a l'usuari del Servei d'Activitat Física. ▪ Coordinar, si s'escau, els procediments administratius relacionats amb l'atenció integral a l'usuari del seu àmbit de treball. ▪ Elaborar informació a partir de dades per a facilitar la realització d'informes i estudis. ▪ Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació i d'atenció ràpida establert. ▪ Col·laborar en els processos generals del seu àmbit. ▪ Assessorar, informar i donar suport a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat. ▪ Detectar les necessitats de les persones usuàries. ▪ Fer propostes de millora dels procediments. ▪ Tenir cura de l'acompliment de la normativa aplicable al seu àmbit de responsabilitat. ▪ Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit. ▪ Dur a terme els procediments i/o activitats extraordinàries del seu àmbit de treball.
Coneixements i competències:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coneixements dels procediments de suport administratiu u logístic derivats de l'atenció integral a l'usuari del Servei d'Activitat Física. ▪ Coneixements del funcionament de l'equipament de suport a les activitats formatives del seu àmbit. ▪ Coneixements de la normativa que afecta al seu àmbit de responsabilitat. ▪ Coneixements de les aplicacions i de les eines informàtiques lligades al seu àmbit de responsabilitat. ▪ Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat. ▪ Coneixements de català que acredita el certificat de nivell de suficiència de llengua catalana de la Comissió Interuniversitària de Formació en Llengua Catalana (CIFOLC), homologat i equivalent al certificat de nivell de suficiència de català (C) [C1 del MECR] de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o un títol equivalent a aquests. ▪ Orientació a l'usuari i a la millora. ▪ Adaptació al canvi. ▪ Capacitat d'aprenentatge i de formació contínua. ▪ Capacitat de treball en equip. ▪ Empatia.
Es valorarà:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coneixements d'anglès de nivell 3 del Servei de Llengües de la UAB o un altre títol equivalent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

Codi:	GA01
Denominació:	Administratiu/iva
Destinació:	Gestió Acadèmica i Suport Logístic – Administració de Centre de l'Escola d'Enginyeria
Missió:	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments del seu àmbit de responsabilitat.
Funcions:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dur a terme i fer el seguiment dels procediments acadèmics del seu àmbit de responsabilitat. ▪ Tramitar i/o resoldre les sol·licituds de l'alumnat referents a qüestions acadèmiques. ▪ Elaborar informació a partir de dades per a facilitar la realització d'informes i estudis. ▪ Dur a terme i fer el seguiment dels procediments relatius al suport logístic de les activitats habituals i extraordinàries de l'Escola. ▪ Tenir cura de les vies d'accés a l'edifici per garantir-ne la seguretat. ▪ Manipular i donar suport en el bon funcionament dels equipaments propis dels espais del seu àmbit de treball (aules, sales, etc). ▪ Resoldre situacions imprevistes d'acord amb els procediments establerts. ▪ Atendre situacions d'emergència, dins del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb el Pla d'autoprotecció de l'Escola. ▪ Col·laborar en els processos generals del seu àmbit. ▪ Assessorar, informar i donar suport a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat. ▪ Detectar les necessitats de les persones usuàries. ▪ Fer propostes de millora dels procediments. ▪ Tenir cura de l'acompliment de la normativa aplicable al seu àmbit de responsabilitat. ▪ Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit. ▪ Dur a terme els procediments i/o activitats extraordinàries del seu àmbit de treball.
Coneixements i competències:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coneixements de l'àmbit acadèmic. ▪ Coneixements dels procediments acadèmics i de suport logístic del seu àmbit. ▪ Coneixements en centrals d'alarmes. ▪ Coneixements de la normativa del seu àmbit de responsabilitat. ▪ Coneixements dels equipaments, de les aplicacions i de les eines informàtiques lligades al seu àmbit de responsabilitat. ▪ Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat. ▪ Coneixements de català que acredita el certificat de nivell de suficiència de llengua catalana de la Comissió Interuniversitària de Formació en Llengua Catalana (CIFOLC), homologat i equivalent al certificat de nivell de suficiència de català (C) [C1 del MECR] de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o un títol equivalent a aquests. ▪ Orientació a l'usuari i a la millora. ▪ Adaptació al canvi. ▪ Capacitat d'aprenentatge i de formació contínua. ▪ Capacitat de treball en equip.
Es valorarà:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coneixements d'anglès de nivell 3 del Servei de Llengües de la UAB o un altre títol equivalent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

Codi:	UT01
Denominació:	Administratiu/iva
Destinació:	Unitat Tècnica de Protecció Radiològica – Administració de Centre de Medicina
Missió:	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments del seu àmbit de responsabilitat.
Funcions:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius i econòmics del seu àmbit de responsabilitat. ▪ Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius i econòmics relatius a les accions formatives en matèria de protecció radiològica del seu àmbit. ▪ Fer el seguiment dels proveïdors i clients de la Unitat Tècnica de Protecció Radiològica. ▪ El·laborar informació a partir de dades per a facilitar la realització d'informes i estudis. ▪ Col·laborar en els processos generals del seu àmbit. ▪ Assessorar, informar i donar suport a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat. ▪ Detectar les necessitats de les persones usuàries. ▪ Fer propostes de millora dels procediments. ▪ Tenir cura de l'acompliment de la normativa aplicable al seu àmbit de responsabilitat. ▪ Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit. ▪ Dur a terme els procediments i/o activitats extraordinàries del seu àmbit de treball.
Coneixements i competències:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coneixements dels procediments administratius i econòmics del seu àmbit. ▪ Coneixements de la normativa del seu àmbit de responsabilitat. ▪ Coneixements de les aplicacions i de les eines informàtiques lligades al seu àmbit de responsabilitat. ▪ Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat. ▪ Coneixements de català que acredita el certificat de nivell de suficiència de llengua catalana de la Comissió Interuniversitària de Formació en Llengua Catalana (CIFOLC), homologat i equivalent al certificat de nivell de suficiència de català (C) [C1 del MECR] de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o un títol equivalent a aquests. ▪ Orientació a l'usuari i a la millora. ▪ Adaptació al canvi. ▪ Capacitat d'aprenentatge i de formació contínua. ▪ Capacitat de treball en equip.
Es valorarà:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coneixements d'anglès de nivell 3 del Servei de Llengües de la UAB o un altre títol equivalent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

ANNEX 3

FORMACIÓ INSTRUMENTAL ESCALA ADMINISTRATIVA (SUBGRUP C1)

- Atenció a l'usuari i gestió de la informació
- Comunicació assertiva
- Documents bàsics d'administració universitària
- Gestió del temps
- Gestió de conflictes
- Organització del treball administratiu
- Redacció d'informes (català)
- Taller d'anàlisi de processos
- Treball en equip
- Flexibilitat i adaptació a l'entorn
- Creativitat i innovació

CODI	FORMACIÓ ESPECÍFICA
PI01	<input type="checkbox"/> Formació específica àmbit habilitats <input type="checkbox"/> Formació en e-administració Llei de procediment administratiu Aplicació dels principis del procediment administratiu Llei de protecció de dades Gestió dels documents i del arxius
AU01	<input type="checkbox"/> Formació àmbit de prevenció <input type="checkbox"/> Formació específica àmbit habilitats <input type="checkbox"/> Formació en e-administració Llei de procediment administratiu Aplicació dels principis del procediment administratiu Llei de protecció de dades
GA01	<input type="checkbox"/> Formació específica àmbit acadèmic <input type="checkbox"/> Formació específica àmbit prevenció <input type="checkbox"/> Formació específica àmbit habilitats <input type="checkbox"/> Formació en e-administració Formació en GERES Llei de procediment administratiu Aplicació dels principis del procediment administratiu Llei de protecció de dades Redacció aplicada a l'elaboració d'informes Organització d'actes puntuals i/o acadèmics
UT01	<input type="checkbox"/> SUMMA i procediments econòmics <input type="checkbox"/> Formació específica àmbit habilitats <input type="checkbox"/> Formació en e-administració Redacció aplicada a l'elaboració d'informes Llei de procediment administratiu Aplicació dels principis del procediment administratiu Llei de protecció de dades

	Àmbits anàlegs (iguals)		Àmbits afins (relacionats)	
	<i>Concret</i>	<i>Genèric</i>	<i>Concret</i>	<i>Genèric</i>
PI01	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva del Punt d'Informació (Front Office) de l'Àrea de Personal Acadèmic, Investigador en Formació i de Suport a la Recerca 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de l'Àrea de Personal Acadèmic, Investigador en Formació i de Suport a la Recerca 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de l'àmbit d'atenció a l'usuari - Administratiu/iva de l'àmbit de contractació de l'Àrea de PAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva
AU01		<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de l'àmbit d'atenció a l'usuari 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de servei integrat 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva
GA01	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de l'àmbit de servei integrat 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de gestió acadèmica - Administratiu/iva de l'Àrea d'Afers Acadèmics 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de l'àmbit acadèmic 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva
UT01		<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de l'àmbit de recerca 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva de l'àmbit econòmic 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratiu/iva