

Annex 1. BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA C08/2005

Denominació de la plaça: **Administratiu/iva**

Nombre de places: 1

Grup: C/D

- Nivell: 16
- Subnivell: a

Tipus de jornada: Tarda

Adscripció: Secretaria del Rectorat

Funcions:

- Donar suport administratiu general al rector i als vice-rectors (agenda, telèfon, correspondència, gestió dels desplaçaments, mecanografiat i similars).
- Distribuir, sota les instruccions de la secretària del rector, la documentació entre els vice-rectors, la gerència i les altres unitats i serveis quan correspongui.
- Fer el seguiment de l'estat de tramitació dels temes o actuacions empreses per delegació o per encàrrec dels vice-rectors.
- Comprovar que els documents que es passen a signatura dels vice-rectors hagin acomplert els tràmits previstos als procediments establerts per la Universitat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Requisits de participació:

Pot prendre part en aquesta convocatòria el personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat Pompeu Fabra dels grups C o D que no tingui adscripció definitiva o que ocupi un lloc de treball de forma definitiva des de fa més d'un any.

Termini de presentació de sol·licituds:

5 de desembre de 2005

Sistema de provisió: lliure designació

Aquest procediment de provisió requereix l'informe del titular de l'òrgan al qual resta adscrit el lloc objecte de la convocatòria previ al nomenament per ocupar el lloc.

La proposta de resolució recaurà, si escau, en el/la candidat/a que es consideri més adient, segons l'informe preceptiu tenint en compte l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat del/de la candidat/a per a les funcions a desenvolupar.

Documentació necessària:

Els aspirants hauran d'adjuntar a la instància un Currículum vitae actualitzat.

En el cas de dades que ja constin en l'expedient personal dels aspirants, no caldrà aportar documentació acreditativa però sí caldrà **esmentar-los** a la sol·licitud.