

## Annex 1. BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA C03/2006

Codi: **AJ1**

Denominació de la plaça: **ADMINISTRATIU/IVA**

Nombre de places: 1

Grup: C/D

- Nivell: 18

Tipus de jornada: normal

Adscripció: Secció Administració de Recursos i Afers Econòmics de l'Administració de Jaume I

### **Funcions:**

- Realitzar la gestió i el control pressupostari dels pagaments efectuats directament per l'administració.
- Incorporar els ingressos i realitzar el seu control pressupostari.
- Realitzar la gestió i control pressupostari de les despeses efectuades contra diferents pressupostos assignats a l'àrea.
- Gestionar la facturació de l'àrea i el control d'impagats
- Donar suport a l'elaboració de diferents projectes de pressupost d'activitats de l'àrea i la seva liquidació.
- Aquelles altres que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Codi: **PAS2**

Denominació de la plaça: **ADMINISTRATIU/IVA**

Nombre de places: 1

Grup: C

- Nivell: 20

Tipus de jornada: normal

Adscripció: Secció d'Administració de PAS del Servei de PAS

### **Funcions:**

- Mantenir i actualitzar l'aplicació de control horari, així com donar suport als usuaris.
- Realitzar la gestió administrativa dels expedients de nomenament de personal funcionari, interí i eventual així com dels expedients de contractació laboral fixa, temporal i dels becaris.
- Mantenir actualitzades les relacions de llocs de treball i la base de dades de gestió del personal.
- Gestionar les incidències administratives que afectin la vida laboral del PAS: situacions administratives, llicències, permisos, venciment de triennis, consolidació de grau personal, etc.
- Donar suport als Departaments i Instituts en la tramitació dels expedients de contractació de personal de suport a la recerca (PSR).
- Col·laborar en el manteniment de la pàgina web de la Secció així com atendre i mantenir l'arxiu de documents de la mateixa.
- Aquelles altres que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Codi: **PAS3**

Denominació de la plaça: **ADMINISTRATIU/IVA**

Nombre de places: 1

Grup: C/D

- Nivell: 18

Tipus de jornada: normal

Adscripció: Secció d'Administració de PAS del Servei de PAS

**Funcions:**

- Realitzar la gestió administrativa dels expedients de nomenament de personal funcionari, interí i eventual així com dels expedients de contractació laboral fixa, temporal i dels becaris.
- Mantenir actualitzades les relacions de llocs de treball i la base de dades de gestió del personal.
- Gestionar les incidències administratives que afectin la vida laboral del PAS: situacions administratives, llicències, permisos, venciment de triennis, consolidació de grau personal, etc.
- Donar suport als Departaments i Instituts en la tramitació dels expedients de contractació de personal de suport a la recerca (PSR).
- Col·laborar en el manteniment de la pàgina web de la Secció així com atendre i mantenir l'arxiu de documents de la mateixa.
- Aquelles altres que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Codi: **PDI4**

Denominació de la plaça: **ADMINISTRATIU/IVA**

Nombre de places: 1

Grup: C/D

- Nivell: 18

Tipus de jornada: normal

Adscripció: Secció d'Administració de PDI del Servei de PDI

**Funcions:**

- Realitzar la gestió administrativa dels processos de selecció del personal docent i investigador de la Universitat.
- Donar suport administratiu als òrgans de selecció del personal docent i investigador així com a les comissions de les proves d'habilitació estatal que es realitzen a la UPF.
- Col·laborar en el manteniment de les pàgines web de la Secció així com atendre i mantenir l'arxiu dels documents de la Secció.
- Registrar i gestionar les bases de dades corresponents a les convocatòries per a l'elaboració de les estadístiques que es sol·licitin.
- Aquelles altres que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Codi: **PDI5**

Denominació de la plaça: **ADMINISTRATIU/IVA**

Nombre de places: 2

Grup: C/D

- Nivell: 18

Tipus de jornada: normal

Adscripció: Secció de Nòmines i de Gestió Econòmica del Servei de PDI

**Funcions:**

- Col·laborar en el procés de càlcul de la nòmina i d'altres pagaments a personal de la UPF així com la seva imputació comptable.
- Col·laborar en la imputació comptable dels pagaments assignats al Servei
- Col·laborar en la tramitació administrativa i comptable del Fons de Pensions.
- Donar suport a l'elaboració de dades estadístiques i altres informacions de l'àmbit de les despeses de personal.
- Col·laborar en la justificació dels costos de la contractació de personal a càrrec d'ajuts de recerca i d'altres segments pressupostaris descentralitzats.
- Donar suport al compliment de les obligacions relatives a la cotització de les entitats de previsió social i a la retenció a compte de l'IRPF.
- Aquelles altres que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Codi: **PRI6**

Denominació de la plaça: **ADMINISTRATIU/IVA**

Nombre de places: 1

Grup: C/D

- Nivell: 18

Tipus de jornada: normal

Adscripció: Secció de Postgrau i Doctorat del Servei de Postgrau i Relacions Internacionals

**Funcions:**

- Realitzar el suport administratiu de la implantació dels màsters oficials de postgrau a la UPF.
- Realitzar la gestió administrativa de les tesis doctorals així com la matriculació dels expedients acadèmics dels programes de doctorat.
- Gestionar la tramitació de convalidacions i reconeixements de crèdits d'estudiants inscrits en programes de doctorat i en general, de tots aquells tràmits que s'hagin de reflectir a l'expedient acadèmic de doctorat.
- Realitzar les gestions oportunes per al control i execució de les sol·licituds d'examen de Suficiència Investigadora.
- 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 del grup C a totes les places i del grup D, a totes excepte la plaça amb codi PAS2, que no tingui adscripció definitiva o que ocupi un lloc de treball de forma definitiva des de fa més de dos anys.

**Termini de presentació de sol·licituds:**

15 de maig del 2006

**Tribunal d'aquesta convocatòria:**

Tribunal titular:

President: Francesca Mata Roch  
Vocal 1: Joan Estafanell Bas  
Vocal 2: Montserrat Fabregat Abellán  
Vocal 3: Montserrat Rodríguez González  
Secretària: Beatriz Guerras Jiménez

Tribunal suplent:

President: M. Teresa Viudes de Velasco  
Vocal 1: Anna M. Sala March  
Vocal 2: Antoni Berta Salmeron  
Vocal 3: Lluís Masip Martínez  
Secretària: Marta González de Prado

**Sistema de provisió:** concurs específic

El procés de provisió segueix les fases següents:

➤ **Primera Fase:** consta de dues etapes eliminatòries

La primera etapa consisteix a respondre un supòsit pràctic professional relacionat amb el perfil del lloc. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 50 punts. Passaran a l'entrevista els 5 candidats amb millor puntuació sempre i quan hagin obtingut un mínim de 25 punts.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 35 punts i passaran a la segona fase els candidats que hagin obtingut un mínim de 20 punts.

➤ **Segona Fase:** El tribunal valorarà els mèrits d'acord amb el següent barem:

- a) L'antiguitat: fins a 1 punt a raó de 0,1 punts per any de servei
- b) Treball en altres llocs de l'administració pública en els darrers 5 anys que comporti una experiència professional idònia per desenvolupar el servei del lloc de treball: fins a 3 punts.
- c) Per grau consolidat: fins a un 1 punt.

Grau	Punts
18 o superior	1
16-17	0,8
14-15	0,6
13	0,4
12	0,2

- d) Titulacions acadèmiques homologades i diferents d'aquella exigida en la convocatòria d'accés: fins a 2 punts.
- e) Coneixements de la llengua catalana superiors als exigits en la convocatòria d'accés: fins a 2 punts.

f) Coneixement d'altres idiomes fins a 3 punts.

**Justificació dels mèrits al·legats a la sol·licitud:**

Les dades consignades per les persones interessades a la sol·licitud d'admissió constitueixen la seva *declaració de mèrits* i s'hauran d'acreditar (apartat 3.3 de les bases generals) en el moment de presentació de la sol·licitud al registre.

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