



ANUNCI DE CONTRACTE TEMPORAL D'UN MESTRE DE TALLER

1. Lloc convocat:

Es convoca el lloc de treball de personal laboral amb les següents característiques:

Denominació	Mestre/a de taller
Grup	III
Destinació	Administració de Centre de Belles Arts-Departament d'Arts Visuals i Disseny- Laboratori de fotografia
Tipologia del contracte	Contracte a temps parcial per circumstàncies de la producció
Jornada	35 hores a la setmana
Horari	Matí i tarda
Durada del contracte	Contracte inicial: durada del contracte: del 21 de setembre al 13 de desembre de 2016. Segon contracte amb durada de l'11 de gener al 28 de febrer de 2017
Retribució bruta anual	23.353,79 Euros

2. Requisits de participació

- 2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea, o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, així com en la resta de supòsits previstos per l'article 57 del Text Refós de l'EBEP aprovat pel RD legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre,
- 2.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3 Estar en possessió d'una titulació de formació professional de grau superior (FP II), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o una titulació equivalent.
- 2.4 Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- 2.5 No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- 2.6 Acreditar uns coneixements de català equivalents al certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya (C1 del Marc Europeu Comú de Referència) ja sigui amb la presentació de l'esmentat diploma o un d'equivalent o superior.



2.7 Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint en la data de la signatura del contracte.

3. Sol·licituds

3.1 Les persones interessades a participar en aquest procés hauran de presentar el model de sol·licitud adjunt a aquesta convocatòria, adreçat a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans – Personal d'Administració i Serveis - durant el termini del 2 al 8 de setembre de 2016, ambdós inclosos.

3.2 Juntament amb la sol·licitud, s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia confrontada del DNI o, en cas que no es tingui la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat i identitat.
- Un currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpia confrontada de la titulació exigida a la convocatòria o en el seu defecte el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol.
- Fotocòpia confrontada del certificat que acredita tenir el nivell de català exigint a la convocatòria.

3.3 La sol·licitud juntament amb la documentació requerida s'ha de presentar al Registre del Pavelló Rosa, situat al Recinte de la Maternitat (Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona), o a la resta d'oficines de registre incloses al document *Relació i horaris dels registres generals de centre de la Universitat de Barcelona*, que podeu consultar a l'adreça web <http://www.ub.edu/registre/ca/horari.html> o per qualsevol dels mitjans que autoritza la legislació vigent.

4. Admissió d'aspirants

4.1 En el termini màxim de 10 dies naturals des de la data de finalització de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos amb el motiu de la seva exclusió i s'obrirà un termini de cinc dies hàbils per tal d'esmenar errors. Acabat el període d'esmenes, la resolució de les incidències observades donarà lloc a la llista definitiva de candidats.

4.2 Totes les publicacions en relació a aquest procediment es faran per aquest mateix mitjà

4.3 Als efectes d'admissió dels candidats, es tenen en compte les dades que els candidats han fet constar a la sol·licitud, i la veracitat d'aquestes dades és responsabilitat seva. No obstant això, l'autoritat convocant o la comissió de valoració pot requerir l'acreditació dels aspectes necessaris quan considerin que pot haver inexactituds o falsedats. Els candidats poden ser exclosos de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.



4.4 Els errors materials, aritmètics i de fet es poden esmenar en qualsevol moment.

5. Procediment de selecció

5.1 El procediment de selecció dels candidats s'integrarà de les fases següents:

- a. Valoració i pre-selecció dels currículums per la comissió de selecció atenent als coneixements i competències requerides i als mèrits addicionals a valorar per a la provisió del lloc, segons consta en l'annex 1.
- b. Als candidats prèviament pre-seleccionats a la vista del seu currículum, se'ls farà una entrevista que tractarà sobre els coneixements i experiències relacionats al mateix en relació al que consta a l'annex 1, per tal de valorar al candidat més idoni per al lloc de treball.

5.2 Juntament a la publicació de la llista definitiva de candidats, es faran públics els candidats pre-seleccionats i no pre-seleccionats amb la convocatòria per a la realització de l'entrevista.

6. Comissió de valoració

6.1 La Comissió de valoració de totes les places estarà integrada per:

- L'administradora de centre de Belles Arts o persona en qui delegui
- El director del Departament d'Arts Visuals i Disseny o persona en qui delegui
- Un representant de l'Àrea d'Organització i de Recursos Humans

6.2 Juntament a la publicació de la llista definitiva de candidats es publicarà la composició de la comissió de valoració.

Barcelona, 1 de setembre de 2016



ANNEX I

1. Missió:

Donar suport al Laboratori en les diferents assignatures que utilitzen aquestes instal·lacions per al desenvolupament de les activitats docents programades

2. Funcions:

- Donar suport tècnic auxiliar a la docència en l'àmbit del taller, aula o laboratori de que es tracti.
- Atendre i assessorar els usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.
- Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.
- Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.
- Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.
- Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient..
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.
- Conèixer els PNT de seguretat específics del laboratori químic de fotografia i vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.

3. Mèrits a valorar per a la provisió del lloc:

Titulació:

Titulació Acadèmica Oficial relacionada amb la fotografia química i digital.

Coneixements:

Normativa:

- Estructura universitària i nocions de normativa universitària.
- Prevenció de riscos laborals (curs bàsic).



Aplicació a la gestió:

- Manteniment del taller: instal·lacions i equips.
- Coneixements de nivell alt del programa informàtic Adobe.
- Aplicacions informàtiques corporatives del seu àmbit.
- Gestió de residus.
- Gestió de magatzems..
- Gestió de compres.
- Gestió de l'accés dels usuaris
- Seguretat als tallers/laboratoris.
- Coneixements avançats de tècniques instrumentals.
- Actualització de la formació relacionada amb l'especialització de la seva funció
- Impartició de cursos instrumentals bàsics per als usuaris.

Ofimàtica de gestió:

- Tractament de textos, full de càlcul i base de dades nivell bàsic.
- Navegació per Internet.

Habilitats:

Comunicació:

- Atenció usuaris.
- Gestió de conflictes en atenció a l'usuari.
- Tècniques i suports per a una comunicació escrita eficaç

Organització i planificació:

- Treball en equip.
- Gestió de qualitat al taller/laboratori.
- Organització del treball.