



ANUNCI DE CONTRACTE DE RELLEU PER JUBILACIÓ PARCIAL

1. Lloc convocat:

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

Denominació	Tècnic/a grau mitjà de manteniment
Grup	2
Complement	1Q
Destinació	Àrea d'Obres i Manteniment
Tipologia del contracte	De relleu, a temps parcial (84% de la jornada)
Horari	Matí
Durada del contracte	Fins el 16 de febrer de 2018*
Retribució bruta anual	23.756,02 €

2. Requisits per a la contractació

- 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 d'Enginyeria Tècnica.
- 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 Estar inscrit/ta com a sol·licitant d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació.
- 2.8 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.

*Durada determinada pel temps que li falti a la persona que es jubila parcialment per arribar als 65 anys d'edat.



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 **21 al 23 de setembre** de 2016, ambdós inclosos.

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

- Fotocòpia 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 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 del certificat que acredita tenir el nivell de català exigit 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 Dimarts **27 de setembre**, es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos amb el motiu de la seva exclusió i s'obrirà un termini de quatre 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 que es publicarà el dia **6 d'octubre**.

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



La selecció del candidat es farà mitjançant una prova i una entrevista, tenint en compte els requeriments tècnics previstos a l'annex I, que es realitzaran el dia **11 d'octubre**.

6. Comissió de valoració

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

- El director de l'Àrea Infraestructures i Serveis Generals o persona en qui delegui
- Un/a tècnic/a de selecció de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans

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

Barcelona, 20 de setembre de 2016



ANNEX I

1. Missió:

Col·laborar tècnicament en els processos de manteniment i funcionament de les instal·lacions de la UB, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

2. Funcions genèriques:

- Supervisar les tasques de manteniment de les empreses contractades.
- Supervisar l'estat de manteniment de les instal·lacions.
- Col·laborar tècnicament amb els responsables de manteniment de les empreses contractades.
- Coordinar les actuacions i els treballs dels equips de manteniment contractats.
- Gestionar els estudis pressupostaris de les empreses externes.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes de manteniments.
- Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.
- Proposar i elaborar mesures d'estalvi del seu àmbit competencial.
- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene en el seu àmbit de treball.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

3. Mèrits a valorar per la provisió del lloc:

Idiomes:

Coneixements d'anglès

Formació del lloc de treball:

Coneixements:

Normativa:

- Estructura universitària i nocions de normativa universitària.
- Coneixements bàsics sobre la llei de contractes de les Administracions Públiques.
- Coneixements avançats de Prevenció de riscos laborals. Aconsellable: Nivell intermedi de Prevenció de Riscos Laborals.

Aplicació a la gestió:

- Manteniment i gestió d'instal·lacions.
- Coneixements de normatives tècniques de manteniment d'edificis.
- Seguretat patrimonial.
- Actualització de la formació relacionada amb l'especialització de la seva funció.

Ofimàtica de gestió:



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

Habilitats:

Comunicació:

- Atenció a l'usuari.
- Gestió de conflictes en l'atenció a l'usuari.
- Elaboració d'informes, memòries i propostes.

Organització i Planificació:

- El treball en equip.
- Organització del treball.
- Gestió del temps.