



ANUNCI DE CONTRACTE DE RELLEU PER JUBILACIÓ PARCIAL

L'Acord regulador del Pla de Jubilació parcial del PAS laboral de la UB, de data 21 de gener de 2009, determina que els contractes de relleu que es derivin de les jubilacions parcials es realitzaran preferentment amb una persona contractada temporalment per la UB.

En data 9 de novembre de 2016, es va publicar un anunci de contracte de relleu per jubilació parcial a la plaça 011J14 de Tècnic/a superior Lingüístic

Atès que no hi ha cap candidat contractat temporalment a la UB que pugui accedir a aquest contracte de relleu, el contracte es subscriurà amb una persona en situació d'atur, per tant es realitza la següent convocatòria:

1. Lloc convocat:

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

Denominació	Tècnic/a superior Lingüístic
Grup	I
Complement	1N
Destinació	Serveis Lingüístics
Tipologia del contracte	De relleu, a temps parcial (84% de la jornada) 31h 30m a la setmana
Horari	Matí
Durada del contracte	Fins el 13 d'agost de 2020
Retribució bruta anual	28.679,60 €

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

2. Requisits per a la 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 universitària superior, Grau universitari, Màster universitari oficial o 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 superior de català (C2) del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent, ja sigui amb la presentació de l'esmentat diploma o un d'equivalent o superior.
- 2.7 Estar inscrit/ta com a demandant 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.

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 12 de desembre al 16 de desembre 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 exigint a la convocatòria.
 - Fotocòpia del document acreditatiu d'estar inscrit/a com a demandant d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació.
- 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 dels aspirants

- 4.1 En el termini màxim de 10 dies naturals, 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.



- 4.2 Acabat el període d'esmenes, la resolució de les incidències observades donarà lloc a la llista definitiva de candidats admesos i exclosos. En el mateix acte es convocarà als candidats admesos a la prova.
- 4.3 Totes les publicacions en relació a aquest procediment es faran per aquest mateix mitjà.
- 4.4 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.
- 4.5 Els errors materials, aritmètics i de fet es poden esmenar en qualsevol moment.

5. Procediment de selecció

- 5.1 La selecció dels candidats es farà mitjançant la realització d'una prova eliminatòria per valorar els coneixements específics i assegurar la idoneïtat del candidat al lloc convocat segons el que es preveu a l'annex I d'aquesta convocatòria.
- 5.2 Els candidats que a la prova superin la nota de tall que establirà la comissió, seran convocats a una entrevista per valorar les habilitats personals i d'adequació al perfil de la plaça, els interessos i la motivació.
- 5.3 La prova i l'entrevista es valoraran de 0 a 10 punts. La comissió establirà la puntuació corresponent a cadascuna de les parts que integren el procés selectiu.
- 5.4 El/la candidat/a seleccionat/da serà el/la que obtingui major puntuació.



6. Comissió de valoració

6.1 La Comissió de valoració estarà integrada per:

- El/la Director/a de l'Àrea de Serveis Comuns, Grup UB i Projectes, 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.

Barcelona, 9 de desembre de 2016

La directora de l'Àrea d'Organització i de Recursos Humans

Isabel Ferrer Alemany



ANNEX I

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a Superior Lingüístic	GRUP I	C. LLOC TREBALL N	ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Serveis Lingüístics			NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ C/ Melcior de Palau, 140		HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau universitari, Màster universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

Certificat de català de nivell superior (nivell C2* del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent)

(*) D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, pel qual s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística.

MISSIÓ

Dur a terme accions de dinamització, assessorament i formació lingüística, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Dur a terme tasques d'assessorament lingüístic, correcció i traducció de documents i terminologia.
2. Obtenir dades sociolingüístiques, dur a terme tasques de dinamització.
3. Coordinar els recursos disponibles per desenvolupar la formació i l'autoaprenentatge.
4. Aplicar les TIC a la gestió lingüística i elaborar materials de suport.
5. Executar les actuacions que es deriven de les línies de treball de la secció.
6. Atendre i assessorar tècnicament els usuaris en assumptes de la seva competència.
7. Gestionar comptes de xarxes socials i redactar-ne textos de difusió.
8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.



FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Detectar les necessitats en matèria de formació lingüística per als diferents col·lectius de la UB.
2. Col·laborar en l'elaboració i seguiment dels plans de formació lingüística de la UB.
3. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
4. Elaborar criteris per a la formació lingüística i l'autoaprenentatge multilingüe, i difondre'ls d'acord amb les directrius establertes.
5. Planificar els cursos de llengua catalana i les activitats d'autoaprenentatge multilingüe.
6. Gestionar les convocatòries d'exàmens i l'elaboració de les proves corresponents.
7. Difondre, de manera virtual i presencial, els recursos de formació lingüística.
8. Participar en l'elaboració de projectes de la unitat i interuniversitaris.