

**RESOLUCIÓ** de 21 de juliol de 2015, per la qual es convoca procés selectiu per a nomenar interinament 3 tècnics/ques gestors/res d'orientació (escala de gestió - subgrup A2) i 1 auxiliar administratiu/iva de suport (subgrup C2) de la Universitat Autònoma de Barcelona. (Ref. 2015FI-SP01)

Atès el que disposa l'Acord de Govern sobre contenció de plantilles i limitacions als nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, de 12 de maig de 2015,

Atès el que disposa el Conveni de col·laboració entre el Departament d'Economia i Coneixement i les universitats catalanes per a l'impuls a la inserció i millora de l'ocupabilitat dels joves estudiants i graduats universitaris, de març de 2015,

Atès el que disposa a Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; a Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la resta de normativa concordant en allò que sigui d'aplicació,

D'acord amb el que estableix l'article 75 dels Estatuts de la UAB i la resolució de data 24 de juliol de 2012 per la qual s'autoritza la signatura de determinats òrgans de la UAB, en relació amb determinades matèries de competència del rector,

## RESOLC

Primer.- Convocar un procés selectiu per a nomenar interinament 3 tècnics/ques gestors/res d'orientació (escala de gestió - subgrup A2) i 1 auxiliar administratiu/iva de suport (subgrup C2) de la Universitat Autònoma de Barcelona, per tal de contribuir a desenvolupar les polítiques d'inserció laboral dels estudiants i graduats de la Universitat Autònoma de Barcelona, en el marc de les actuacions previstes pel Conveni de col·laboració entre el Departament d'Economia i Coneixement i les universitats catalanes de març de 2015.

Segon.- Aquest procés selectiu es realitzarà amb subjecció a les bases que figuren en l'annex 1 d'aquesta convocatòria i que estan exposades en els taulers d'anuncis del Rectorat així com a la pàgina web de la UAB.

Tercer.- Establir un termini fins el dia 31 de juliol de 2015, a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, per a la presentació de sol·licituds.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, i, potestativament recurs de reposició davant el rector d'aquesta universitat, d'acord amb de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 21 de juliol de 2015



Isabel Durban Garcia  
Cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis



Universitat Autònoma de Barcelona

Cap de l'Àrea de Personal  
d'Administració i Serveis

## ANNEX 1

### Bases de la convocatòria

#### 1. Places convocades

Amb la finalitat de reforçar els dispositius per a la inserció i la millora de l'ocupabilitat dels/de les joves estudiants i graduats/ades universitaris/àries es convoquen, amb càrrec al projecte GG512067 les places que s'indica tot seguit amb les següents característiques:

Destinació	Oficina de Treball Campus
Horari de treball	De 09:00 a 17:30 hores
Nomenament	Funcionari/ària interí/ina
Durada del programa	Fins el 30 de juny de 2016

Denominació del lloc	Nombre de places	Retribució íntegra anual
Tècnic/a gestor/a d'orientació	3	26.631,60 €
Auxiliar administratiu/iva de suport	1	19.238,64 €

L'objectiu, les funcions i els coneixements i competències de les places convocades s'exposen a l'ANNEX 2 d'aquesta resolució.

#### 2. Requisits de participació

Per a ser admeses, les persones participants, caldrà que reuneixin els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels 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.
- Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació exigida per a cada una de les places que s'especifica en l'annex 2 d'aquestes bases. Si es tracta de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades. Pel que fa a les persones discapacitades, s'atindran al que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març.
- No haver estat separat/ada, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, per una sentència en ferm. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Les persones aspirants, hauran de demostrar uns coneixements de català orals i escrits que acredita el certificat de nivell de suficiència de llengua catalana de la Comissió Interuniversitària de Formació en Llengua Catalana (CIFOLC), homologat i equivalent al certificat de nivell de suficiència de català (C) [C1 del MECR] de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, així com coneixements de la llengua anglesa, equivalents al nivell 3 del Servei de Llengües de la UAB o un altre títol equivalent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), respectivament, ja sigui amb la presentació dels esmentats diplomes o uns d'equivalents o bé per mitjà de proves específiques.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents per mitjà de proves específiques.

Els requisits que s'estableixen a les normes anteriors, hauran de complir-se l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins el nomenament.

### 3. Sol·licituds

Les persones que estiguin interessades en participar en aquest procés selectiu cal que facin arribar al Registre General de la UAB:

- ✓ instància dirigida a la cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis (model disponible a la web [www.uab.cat/pas](http://www.uab.cat/pas), apartat Concursos i convocatòries),
- ✓ currículum actualitzat, amb la declaració de mèrits corresponent degudament especificats i justificats documentalment,
- ✓ fotocòpia compulsada del títol exigut a la convocatòria o, en el seu defecte, el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol,
- ✓ fotocòpia compulsada del DNI,
- ✓ fotocòpia compulsada del certificat que acrediti tenir el nivell de coneixements de llengua catalana exigut a la convocatòria (aquelles persones que no ho presentin, hauran de fer una prova),
- ✓ fotocòpia compulsada del certificat que acrediti tenir el nivell d'anglès exigut a la convocatòria (aquelles persones que no ho presentin, hauran de fer una prova).

Els documents s'hauran de presentar al Punt Central del Rectorat (edifici A, Campus UAB, 08193 Bellaterra) o a qualsevol dels previstos a l'article 38.4.a) i b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'horari d'atenció del Punt Central de Registre General, durant el mes de juliol és, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.

Segons el que estableix el Decret 66/1999 de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a la funció pública de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb la resta d'aspirants.

Les persones aspirants que vulguin fer valer la seva condició de disminuïdes caldrà que presentin una certificació dels òrgans competents de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials, Departament de Benestar i Família, Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball, així com les possibles adaptacions que cal realitzar en el lloc de treball o per a realitzar les proves.

#### 4. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Rectorat de la UAB dictarà una resolució per la qual aprovarà la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació de les causes d'exclusió que es publicarà al tauler d'anuncis de l'edifici del Rectorat de la Universitat Autònoma de Barcelona i a la pàgina web de la UAB.

Les persones aspirants disposaran de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució d'aprovació de les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses, per presentar les reclamacions que considerin oportunes així com, si escau, per esmenar els defectes de les sol·licituds.

Una vegada transcorregut el període per a formular reclamacions i, si escau, per esmenar les sol·licituds el Rectorat aprovarà, mitjançant una resolució, que publicarà al tauler d'anuncis de l'edifici del Rectorat de la Universitat Autònoma de Barcelona i a la pàgina web de la UAB, les llistes definitives de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.

D'acord amb el que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, amb l'exposició de la llista definitiva als taulers d'anuncis i a la pàgina web de la UAB, es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades i s'iniciaran els terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

Els errors materials i de fet podran reparar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

#### 5. Comissió de selecció

Aquest procés serà resolt per una comissió els membres de la qual s'indiquen a continuació:

<i>President/a</i>	Titular:	Vicenç Sellés Martínez
	Suplent	Susana Sánchez Ceba
<i>Vocal</i>	Titular:	August García Albero
	Suplent:	Vicenç Robles Alarcón
<i>Secretariària</i>	Titular:	Elena Morata Villodre
	Suplent:	Silvia Fajardo Isla

Els membres de la comissió de selecció hauran de posseir la idoneïtat necessària, d'acord amb el que estableix l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria d'acord amb les previsions definides a la normativa bàsica dels Empleats Públics (EBEP), i per tant, en allò en què no siguin contràries a aquestes últimes.

Igualment, d'acord amb la normativa general d'aplicació, hauran d'actuar conforme a l'establert en aquestes bases a fi de garantir la selecció de l'aspirant més adequat i que la selecció s'efectuï amb criteris objectius i resta de principis bàsics, d'acord amb els mèrits i les capacitats dels candidats, proposant aquells adients per al desenvolupament adequat de les places a cobrir.

Els membres de la comissió de selecció s'hauran d'abstenir d'intervenir, i ho notificaran al rector de la Universitat Autònoma de Barcelona, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes en l'article 28.2 de l'LRJ-PAC, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres de la comissió de selecció en els quals concorri alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf anterior.

## 6. Procés de selecció

- Preselecció a través de l'anàlisi curricular. Es valoraran els currículums de les persones aspirants, especialment, els mèrits descrits a l'annex 2 de les bases de la convocatòria.
- Prova de caràcter psicotècnic. Es valoraran les aptituds de les persones aspirants preseleccionades i les característiques personals d'adequació a les funcions de les places objecte de convocatòria.
- Entrevista de caràcter competencial.

Així mateix, al llarg del procés de selecció, les persones aspirants que no hagin acreditat, documentalment, el nivell de coneixements de llengua catalana i el de llengua anglesa requerits a la convocatòria se les convocarà a fer les proves específiques.

## 7. Llista d'aprovats i nomenament de funcionaris

Un cop finalitzat el procés de selecció, la comissió farà pública, al tauler d'anuncis de l'edifici del Rectorat i a la pàgina web de la Universitat Autònoma de Barcelona, la llista de les persones que hagin superat el procés selectiu, i la proposta de nomenament com a funcionaris/àries interins/ines tant de l'escala de gestió (subgrup A2) com de l'escala auxiliar administrativa (subgrup C2).

El rector de la Universitat de Autònoma Barcelona nomenarà funcionaris/àries interins/ines, mitjançant una resolució les persones aspirants proposades per la comissió que hagin aportat dins el termini previst la documentació establerta i que acreditin que compleixen les condicions exigides.

## 10. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les actuacions de la comissió de selecció les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el senyor rector magnífic de la UAB, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la seva publicació, de conformitat amb el que preveu l'article 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

**ANNEX 2**

**Tècnic/a gestor/a d'orientació**

<p><b>Missió:</b></p>	<p>La col·laboració tècnica del "Conveni de col·laboració entre el Departament d'Economia i Coneixement i les Universitats Catalanes per a l'impuls a la inserció i la millora de l'ocupabilitat dels joves estudiants i graduats universitaris" per tal d'acompanyar els estudiants i titulats de la UAB en la definició i execució del seu itinerari d'inserció laboral, per tal de millorar la seva ocupabilitat i assolir d'aquesta manera el seu objectiu professional gestionant accions d'orientació de formació específica per a la cerca de feina i/o realitzant sessions d'orientació personalitzades.</p>
<p><b>Funcions:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolupar els objectius establerts en el conveni de col·laboració.</li> <li>• Organitzar i fer el seguiment de les accions d'orientació.</li> <li>• Col·laborar en la identificació d'aquells aspectes que estan dificultant l'accés a un lloc de treball dels diferents estudis universitaris, per dissenyar els itineraris d'inserció adequats.</li> <li>• Col·laborar en l'elaboració d'itineraris personalitzats d'inserció que millorin l'ocupabilitat dels universitaris amb especial dificultat d'ocupació, d'acord amb el perfil i els requeriments del mercat laboral.</li> <li>• Assessorar sobre els recursos, i programes d'Ocupació que millor s'adeqüen a les necessitats dels universitaris.</li> <li>• Col·laborar en les tasques de prospecció empresarial, per a la captació d'empreses amb necessitats de contractació i/o formació de recursos humans.</li> <li>• Participar, juntament amb els responsables de les diferents unitats, en l'avaluació dels resultats obtinguts i proposar, si s'escau, mecanismes de millora que garanteixin l'eficiència dels procediments.</li> <li>• Col·laborar en la definició i desenvolupament d'un procés per potenciar l'accés al mercat laboral dels estudiants i titulats universitaris, integrat en els canals d'orientació i selecció ja existents a la UAB.</li> <li>• Entrar les dades resultants de les orientacions a l'aplicació SICAS i GALILEU.</li> <li>• Fer el seguiment de les inscripcions al Servei d'Ocupació de Catalunya i atendre qualsevol incidència que es pugui produir.</li> <li>• Realitzar accions vinculades al seguiment i a la difusió del Programa (recollida d'indicadors, redacció d'informes de seguiment i valoració final, creació de la imatge del Programa i difusió dels seus resultats a través dels canals de comunicació propis de la UAB)</li> <li>• Fer el seguiment de les convocatòries de subvencions que puguin ser d'interès en l'àmbit del Programa.</li> <li>• Col·laborar en les activitats generals de Treball Campus.</li> <li>• Altres funcions anàlogues.</li> </ul>

<b>Coneixements i competències:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títol de grau, preferentment en Relacions laborals o Psicologia, especialitat Psicologia del treball i les organitzacions o equivalent.</li> <li>• Coneixements de català que acredita el certificat de nivell de suficiència de llengua catalana de la Comissió Interuniversitària de Formació en Llengua Catalana (CIFOLC), homologat i equivalent al certificat de nivell de suficiència de català (C) [C1 del MECR] de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o un títol equivalent a aquests.</li> <li>• Coneixements d'anglès de nivell 3 del Servei de Llengües de la UAB o un altre títol equivalent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).</li> <li>• Coneixements avançats d'ofimàtica (accés, Excel,...).</li> <li>• Coneixements d'eines 2.0 pel treball col·laboratiu i per l'organització i gestió de la informació (Prezi, google calendar, +, altres...)</li> <li>• Capacitat de comunicació</li> <li>• Capacitat de gestió de la informació</li> <li>• Capacitat d'iniciativa, autonomia i pro activitat</li> <li>• Capacitat d'adaptació, flexibilitat i de gestió del canvi</li> <li>• Capacitat d'empatia i escolta activa</li> <li>• Capacitat d'aprenentatge i de formació continua</li> <li>• Capacitat d'anàlisi de processos</li> <li>• Orientació cap a l'assoliment d'objectius</li> </ul>
<b>Es valorarà</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiència en execució d'itineraris personals d'inserció professional, programes similars o projectes d'orientació professional o d'inserció laboral</li> <li>• Experiència en gestió d'ofertes de treball</li> <li>• Experiència en selecció de personal</li> <li>• Coneixements de l'eina SICAS i GALILEU.</li> <li>• Coneixements de tècniques de selecció</li> <li>• Coneixements de tècniques de prospecció</li> <li>• Coneixements de tècniques de comunicació</li> <li>• Coneixements de tècniques de negociació</li> </ul>

**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona



Treball Campus

**SOC**

Servei d'Ocupació de Catalunya


 Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Empresa i Ocupació

 Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Economia i Coneixement  
 Secretaria d'Universitats i Recerca


CONSELL DE L'EMPRESARI I DEL TREBALLADOR

INSTITUT CATALÀ DE TREBALL

Auxiliar administratiu/iva de suport

<p><b>Funcions:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fer la gestió integral de la documentació i la correspondència.</li> <li>▪ Executar eines informàtiques específiques dels seu àmbit de treball.</li> <li>▪ Elaborar informació a partir de dades per a facilitar la realització d'informes.</li> <li>▪ Confeccionar documents administratius i econòmics amb una estructura predeterminada.</li> <li>▪ Fer l'arxiu de documentació.</li> <li>▪ Elaborar escrits habituals del seu àmbit d'acord amb un contingut i una informació predeterminada.</li> <li>▪ Atendre i informar les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.</li> <li>▪ Detectar les incidències de les persones usuàries.</li> <li>▪ Traslladar les necessitats i/o incidències detectades.</li> <li>▪ Tenir cura de l'acompliment de la normativa aplicable al seu àmbit de treball.</li> <li>▪ Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit.</li> <li>▪ Executar procediments i tasques de suport administratiu del seu àmbit de treball.</li> <li>▪ Executar tasques de suport logístic, si s'escau.</li> <li>▪ Dur a terme activitats extraordinàries.</li> </ul>
<p><b>Coneixements i competències:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulació mínima requerida: Formació professional de grau mitjà (FP1), educació secundària obligatòria o titulació equivalent.</li> <li>▪ 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] o equivalent.</li> <li>▪ Coneixements d'anglès equivalents al tercer nivell d'anglès del Servei de Llengües de la UAB [B1 del Marc Europeu Comú de Referència] o equivalent.</li> <li>▪ Coneixements de la normativa que afecta el seu àmbit de treball.</li> <li>▪ Coneixements bàsics dels estàndards informàtics de la UAB.</li> <li>▪ Coneixements bàsics de les eines informàtiques del seu àmbit de treball.</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Adaptació al canvi</li> <li>▪ Orientació a la millora</li> <li>▪ Capacitat de treball en equip</li> <li>▪ Capacitat d'aprenentatge i de formació continua</li> </ul>