

RESOLUCIÓ de 27 de novembre de 2014, per la qual es convoca 1 plaça per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de l'escala de gestió (subgrup A2) de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB). Ref. 2014A2D01

Atès que els llocs de treball reservats a funcionaris es proveiran pel sistema de lliure designació en el casos que així es determini en la relació de llocs de treball,

Atesa la necessitat de proveir de manera definitiva el lloc de treball que consta a l'annex 1 d'aquesta convocatòria, amb dotació pressupostària, de l'escala tècnica d'aquesta Universitat, i d'acord amb la informació que consta al registre informàtic de personal,

Atesa la vigent relació de llocs de treball i la descripció dels llocs de treball a proveir,

Atès el que disposa l'article 76 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; l'article 74 de la 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública, en els articles que siguin vigents, 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 les seves modificacions posteriors), l'article 161.2 dels Estatuts de la UAB, la Normativa interna sobre la mobilitat i la promoció del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat Autònoma de Barcelona, i resta de normativa concordant en allò que sigui d'aplicació,

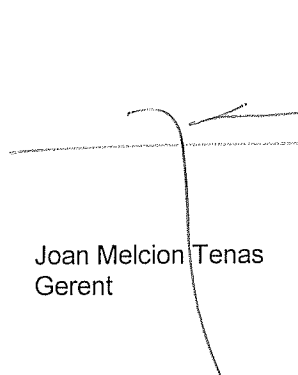
D'acord amb el que estableix l'article 75 dels Estatuts de la UAB i la resolució de data 24 de juliol de 2012 per la qual s'autoritza la signatura de determinats òrgans de la UAB, en relació amb determinades matèries de competència del rector,

RESOLC:

1. Convocar la plaça que es detalla a l'annex 1 d'aquesta resolució, pel sistema de lliure designació, de l'escala de gestió (subgrup A2) de la Universitat Autònoma de Barcelona.
2. Aprovar les bases de la convocatòria que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució i que estan exposades en els taulers d'anuncis del Rectorat així com a la Intranet de la UAB.
3. Establir un termini de 7 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució per a la presentació de sol·licituds al Registre General de la Universitat Autònoma de Barcelona (Edifici A – 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)), o per qualsevol altre dels mitjans previstos per la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

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 la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 27 de novembre de 2014


Joan Melcion Tenas
Gerent


Universitat Autònoma de Barcelona
Gerent

ANNEX 1

1. Llocs convocats

1.1. Es convoca una plaça per a la provisió, pel sistema de lliure designació, de l'escala de gestió (subgrup A2) i nivell que s'indica tot seguit, amb les següents característiques:

<i>DENOMINACIÓ</i>	<i>NIVELL</i>	<i>CE</i>	<i>DESTINACIÓ (Unitat Orgànica)</i>	<i>HORARI</i>
Administrador/a de serveis	26	3	Administració de Serveis del Campus de Sabadell	09:00-17:30

1.2. L'objectiu, les funcions i els coneixements i competències del lloc de treball convocat s'exposen a l'ANNEX 2 d'aquesta resolució.

1.3. Els processos de provisió de llocs de treball es basen en el dret de les persones funcionàries a la mobilitat i promoció dins l'organització, atenent al principi de mèrit i capacitat.

2. Requisits de participació:

Per tal de participar en els processos de provisió de places, les persones aspirants hauran d'acreditar:

- que són funcionàries de carrera de la UAB i,
- que pertanyen a l'escala de la plaça vacant que s'ha de proveir.

Per al còmput de temps de permanència mínima en el lloc de treball, és d'aplicació l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig.

Els requisits i les condicions de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3. Sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part de la convocatòria s'han d'adreçar al rector de la UAB i s'han de formalitzar segons el model d'instància que s'annexa a la convocatòria publicada a la Intranet (apartat *Àmbit laboral – Selecció – Provisió – PAS funcionari*).

Les sol·licituds es poden presentar al Registre General de la UAB, edifici A (Rectorat) o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el **termini del 28 de novembre al 4 de desembre de 2014, ambdós dies inclosos** i hauran de contenir la relació de la/les plaça/ces a què s'opta per ordre de preferència i adjuntar el seu currículum vitae actualitzat amb la declaració de mèrits corresponent degudament especificats i justificats documentalment.

Per a la comprovació dels requisits de les persones aspirants, així com per a la valoració dels seus mèrits, es tindran en compte les dades que ja constin en l'expedient personal, fitxa de serveis prestats, fitxa de formació i currículum formatiu de l'aspirant. En aquest sentit, no caldrà aportar documentació acreditativa de totes les dades que ja constin als esmentats documents.

En el cas de no tenir actualitzada la informació relativa a la formació acadèmica i/o complementària a l'aplicatiu de gestió de la formació PERSEO, les persones interessades l'han d'introduir a la Intranet (apartat *Àmbit Laboral – Formació – La meua formació*) i completar el seu currículum formatiu, i enviar a la Unitat de Formació la corresponent declaració de mèrits degudament especificats i fotocòpia compulsada dels documents que els acreditin, per a procedir a la seva validació. A aquests efectes, només valorarà aquells ítems que apareguin validats.

Els documents justificants que es presentin en fotocòpia han de ser compulsats. S'hauran de presentar al registre de la Universitat, 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, els documents originals i una fotocòpia, la qual es compulsarà per a l'expedient de la convocatòria i es retornaran els originals a la persona interessada.

Si la sol·licitud o els documents i les certificacions, o qualsevol actuació que requereixi comprovacions o aclariments, en qualsevol moment del procés, per part de l'òrgan de provisió, no reuneix/sin els requisits exigits, es requerirà a la persona aspirant perquè en el termini màxim de 10 dies esmeni el defecte.

4. Fi de presentació de sol·licituds:

4 de desembre de 2014.

5. Admissió de les persones aspirants:

En el termini màxim de 10 dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a intranet de la Universitat la llista de candidatures admeses i excloses, indicant-ne el motiu d'exclusió.

6. Procediment

El procés de selecció es basarà en la valoració del currículum de les persones aspirants, tenint en compte criteris de mèrits i capacitats discrecionalment apreciats en relació als requisits exigits per a l'exercici del lloc, i en la realització de proves i/o entrevistes, si escau. El gerent emetrà informe previ en relació al/a la candidat/a que estimi més adient, tenint en compte la idoneïtat de les persones aspirants quant a les funcions i tasques a desenvolupar.

7. Règim d'impugnacions

Els actes que se'n derivin poden ser impugnats d'acord amb el que preveu 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.

8. Proposta de provisió i resolució del concurs

La convocatòria serà resolta pel gerent proposant nomenar per al lloc de treball convocat a la millor persona aspirant i d'acord amb l'ordre de preferència manifestat, o determinant la no provisió de la/les vacant/s convocada/es. En base a la proposta formulada s'emetrà la resolució de la convocatòria, la qual es publicarà a la web de la Universitat i al taulell d'anuncis del Rectorat.

La destinació atorgada en virtut d'aquest procediment es considera irrenunciable, sense perjudici del que estableix l'article 73.2 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel que es podrà renunciar a la destinació adjudicada quan se n'hagi obtingut una altra mitjançant convocatòria realitzada en el mateix període de temps. Quan es doni aquesta circumstància, la persona haurà de fer arribar una renúncia expressa al gerent, mitjançant escrit presentat al Registre General de la UAB, la qual en cas que procedeixi d'acord amb el previst a la norma esmentada, acceptarà la renúncia i adjudicarà la plaça a la què renunciï, amb caràcter definitiu, a la següent persona amb millor puntuació obtinguda en el procés de provisió.

9. Presa de possessió

La presa de possessió comportarà el cessament en el lloc anterior.

La presa de possessió en la nova destinació es produirà el dia següent al del cessament, el qual s'haurà d'efectuar dins els quinze dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs a la intranet de la UAB i al taulell d'anuncis del Rectorat.

La incorporació efectiva al nou lloc de treball estarà determinada per les necessitats dels serveis, tant el del lloc d'origen com el del lloc de destinació.

ANNEX 2

Denominació:	Administrador/a de Serveis
Destinació:	Administració de Serveis del Campus de Sabadell
Missió:	En dependència de la Gerència, i en col·laboració amb els òrgans de govern de la Facultat d'Economia i Empresa i de l'Escola d'Enginyeria, es responsabilitzarà del funcionament del Campus de Sabadell i del desenvolupament de projectes estratègics, garantint l'organització interna, les infraestructures i els recursos necessaris per donar resposta a les necessitats de la docència, la recerca i la transferència tecnològica i de coneixement.
Funcions:	▪ Dirigir i impulsar l'execució de les polítiques que afecten al seu àmbit, d'acord amb les directrius emanades dels òrgans de govern i de la Gerència. ▪ Liderar i desenvolupar projectes estratègics del seu àmbit. ▪ Definir la planificació estratègica i establir els objectius del seu àmbit, orientant la gestió a resultats mitjançant el seguiment i l'avaluació. ▪ Impulsar les activitats de promoció i difusió del Campus (anàlisi de l'entorn empresarial, establiment d'aliances estratègiques i convenis de col·laboració amb institucions externes, fidelització d'alumnes, potenciació de les activitats de recerca i docència, etc.). ▪ Assessorar els equips de govern del Campus de Sabadell i la Gerència. ▪ Dirigir i coordinar les estructures organitzatives del seu àmbit, fomentant una millor qualitat dels serveis i la satisfacció de les persones usuàries. ▪ Garantir una resposta adequada a les necessitats del Campus de Sabadell, pel que fa a la gestió de la docència, la recerca i la transferència tecnològica i de coneixement. ▪ Liderar i facilitar la gestió per processos, amb l'objectiu d'orientar els serveis a les persones usuàries. ▪ Liderar, integrar i assegurar l'eficiència del personal al seu càrrec, vetllant per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar l'acompliment. ▪ Assegurar la comunicació entre el personal del Campus de Sabadell i la comunicació amb la resta de la Universitat. ▪ Garantir l'eficiència pel que fa a la gestió dels espais del Campus de Sabadell. ▪ Col·laborar amb la resta d'administradors i d'administradores en actuacions transversals. ▪ Representar la UAB davant d'organismes i institucions. ▪ Vetllar pel correcte compliment de les obligacions derivades de la legislació de prevenció de riscos laborals. ▪ Validar la gestió pressupostària del seu àmbit. ▪ Participar en projectes de caràcter extraordinari.
Coneixements i competències:	▪ Títol de grau o equivalent. ▪ Coneixements acreditats en matèria de gestió pública. ▪ Coneixement expert de l'estructura organitzativa de la Universitat i del sistema universitari. ▪ Coneixement expert de direcció i gestió de persones en el sector públic, de gestió pressupostària i de tecnologies de la informació i de la comunicació. ▪ Coneixements de sistemes de gestió per processos. ▪ Coneixement expert de la legislació i de les normatives pròpies del seu àmbit. ▪ 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. ▪ Perspectiva estratègica ▪ Capacitat de negociació i de presa de decisions ▪ Capacitat de lideratge i de direcció d'equips ▪ Compromís amb l'organització i amb el servei públic ▪ Orientació a l'usuari i a resultats ▪ Visió i orientació a la millora. ▪ Capacitat de comunicació i d'influència ▪ Capacitat per innovar i impulsar canvis ▪ Transparència i integritat en l'exercici de les seves funcions
A valorar:	Coneixements d'anglès de nivell 4 del Servei de Llengües de la UAB o un altre títol equivalen al nivell B2.1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

FORMACIÓ PERMANENT

FORMACIÓ INSTRUMENTAL ESCALA (SUBGRUP A2)

- Pensament analític
- Formació en comunicació interpersonal efectiva
- Gestió per processos
- Direcció, conducció i treball en equip, persones i projectes
- Delegació eficaç
- Gestió del temps
- Gestió del correu electrònic
- Conducció de reunions
- Lideratge i motivació, influència i persuasió o model d'estil relacionals
- Gestió de conflictes
- Planificació estratègica
- Rol del cap
- Taller d'intel·ligència emocional
- Gestionar els riscos de corrupció: una responsabilitat directiva

FORMACIÓ ESPECÍFICA DEL LLOC

- Formació àmbit e-administració
- Quadre de comandament integral
- Formació en àmbit planificació estratègica
- Formació en àmbit promoció i captació de recursos
- Formació en àmbit de la gestió, control i seguiment del pressupost
- Gestió del pressupost
- Congressos i jornades d'interès institucionals
- Normativa àmbit acadèmic
- Indicador i assoliment d'objectius
- Llei de protecció de dades