

RESOLUCIÓ de 14 de març de 2014, per la qual es convoca concurs públic de contractació temporal, mitjançant contracte de relleu a temps parcial, d'una plaça de Tècnic/a d'Edició de Revistes Científiques (personal laboral grup 2) amb destinació al Servei de Publicacions de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB). (Ref. 2014G2T01)

Atès que es va produir la jubilació parcial d'un/a Tècnic/a Mitjà/ana de la UAB, s'obre un període per tal que les persones que compleixin els requisits exposats en les bases de la convocatòria i estiguin interessades en subscriure un contracte de relleu, en el lloc de treball descrit en l'annex II d'aquesta resolució, formulin les seves sol·licituds.

Atès el que disposa la Instrucció 5/12, en relació amb la jubilació parcial de la plantilla del PAS laboral de la UAB, el VIè conveni col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes, l'article 83 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, i la resta de normativa 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 concurs públic de contractació temporal mitjançant contracte de relleu a temps parcial, d'una plaça de Tècnic/a d'Edició de Revistes Científiques (personal laboral grup 2) amb destinació al Servei de Publicacions de la UAB.
2. Aprovar les bases de la convocatòria que figuren en l'annex I d'aquesta Resolució i que estan exposades en els taulers d'anuncis del Rectorat així com a la pàgina web de la UAB.
3. Establir un termini de 14 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 davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació, tal i com disposen els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de la possibilitat d'interposar potestativament recurs de reposició davant el rector d'aquesta universitat en el termini d'un mes, d'acord amb l'article 117 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 i l'article 77 de la Llei 26/2010 del 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 14 de març de 2014

P.A. (Resolució del rector de 24 de juliol de 2012)
Isabel Durbán García


Universitat Autònoma de Barcelona
**Cap de l'Àrea de Personal
d'Administració i Serveis**

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

ANNEX I

1. Lloc convocat:

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

Denominació:	Tècnic/a d'Edició de Revistes Científiques
Grup:	2
Complement:	P
Destinació:	Servei de Publicacions
Tipologia del contracte:	De relleu, a temps parcial (75% de la jornada)
Horari:	De 9:00h. a 14:38h.
Durada del contracte:	Fins el 20 de gener de 2018 ¹
Retribució íntegra anual:	28388,76 €

1.2. L'objectiu, les funcions i les competències del lloc de treball convocat s'exposen a l'annex II d'aquesta resolució.

2. Requisits per a la contractació:

Per tal de poder ser contractada, caldrà que la persona seleccionada compleixi un dels següents requisits:

- Estar en situació d'atur i inscrit/a com a sol·licitant d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació o,
- Treballar a la UAB amb vinculació temporal

Aquest requisit s'haurà de complir en el moment en què es formalitzi el contracte laboral amb la UAB.

3. Sol·licituds:

Les persones que estiguin interessades en participar en aquest concurs cal que facin arribar al Registre General de la UAB, edifici A (Rectorat):

- una instància dirigida a la cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis (model disponible a la web www.uab.cat/pas, apartat Concursos i convocatòries)
- un currículum actualitzat,
- una fotocòpia compulsada del títol exigít a la convocatòria²,
- una fotocòpia compulsada del DNI,
- una fotocòpia compulsada del certificat de suficiència en llengua catalana (aquelles persones que no ho presentin, hauran de fer una prova),
- una fotocòpia compulsada del certificat que acrediti tenir el nivell d'anglès exigít a la convocatòria (aquelles persones que no ho presentin, hauran de fer una prova),

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.

¹ Durada determinada pel temps que li falta a la persona jubilada parcialment per arribar l'edat reglamentària de jubilació.

² En el seu defecte, tan sols serà considerat com a vàlid el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol.



Per a la comprovació dels requisits de les persones aspirants vinculades actualment a la UAB, el tribunal es valdrà de 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 meva 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, el tribunal només valorarà aquells ítems que apareguin validats.

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.

L'horari del Registre General és de 9 a 18h., de dilluns a divendres.

4. Fi de termini de presentació de sol·licituds:

28 de març de 2014

5. Admissió de les persones aspirants:

Un cop reunida la comissió de selecció, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis del Rectorat de la Universitat la llista de candidatures admeses i excloses, indicant-ne el motiu d'exclusió i exposant el procediment a seguir en el procés selectiu.

6. Tribunal:

Aquest concurs serà resolt pel Tribunal els membres del qual s'indiquen a continuació:

President/a	Titular:	Joan Carles Marsset Caus
	Suplent	Ana Isabel Poveda Barbero
Vocals	Titular:	Pep Sanso de Castellar
	Suplent:	Maria Rosa Fàbregas Estrada
	Titular:	Carles Hernández Puerto
	Suplent:	Andreu Grau Fontanals
	Titular:	Adolfo Amo Laínez
	Suplent:	David Sanchez Solbes
	Titular:	Sergi Perallón Sopena
	Suplent:	Aída Pinazo Gutiérrez
Secretari/ària	Titular:	Elena Morata Villodre
	Suplent:	Ester Álvarez Tebar

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 i s'adequaran al que estableix l'article 20 del VIè Conveni col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes, l'article 160 dels Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona, 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 provisió 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 dels llocs de treball que són necessaris proveir.

Els membres del tribunal 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 del tribunal en els quals concorri alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf anterior.

D'acord amb el que estableix l'article 26 de la Llei 30/1992 i l'article 17 de la Llei 26/2010, perquè la comissió de selecció es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de les sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del/ la president/a i el/la secretari/ària o, si s'escau, de qui el substitueix, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

7. Procediment

La selecció es farà mitjançant el sistema de proves previst en l'apartat 3 del punt 19.3 del VIè Conveni col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes:

"Prova de coneixements o bé, quan sigui necessari, prova per valorar les característiques d'adequació a les funcions del lloc i entrevista.

Aquestes proves es valoraran globalment de 0 a 10 punts.

La puntuació mínima l'establirà el tribunal.

S'haurà de superar la prova perquè els candidats puguin passar a l'entrevista següent.

L'entrevista tractarà sobre aquells aspectes de l'experiència curricular que el candidat aporti.

El candidat seleccionat serà el que assoleixi el nombre més alt de punts en el total de les proves fetes"

i d'acord amb els principis de mèrit i capacitat establerts en l'article 103 de la Constitució espanyola.

8. Règim d'impugnacions

Contra les actuacions del tribunal les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el rector, 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.

9. Proposta i resolució del concurs

El concurs serà resolt per l'òrgan de selecció proposant nomenar per al lloc de treball convocat a la millor persona aspirant que a més hagi obtingut la millor puntuació en el decurs del procés selectiu, o determinant la no formalització del contracte de relleu, en cas que cap persona l'hagi superat. En base a la proposta formulada per l'òrgan de selecció, la cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis, per delegació del rector, emetrà la resolució del concurs, la qual es publicarà a la web de la Universitat i al taulell d'anuncis del Rectorat.



ANNEX II

1. Missió

Organitzar, coordinar, dur a terme i fer el seguiment dels processos del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb els objectius establerts per tal de garantir-ne l'assoliment.

2. Funcions

- Organitzar, coordinar, dur a terme i fer el seguiment dels processos de producció i d'edició de revistes científiques i altres publicacions que li siguin delegats, dins del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb la política editorial del Servei.
- Vetllar per la qualitat formal i de continguts, els terminis de producció i l'optimització dels costos de les revistes científiques i altres publicacions que li siguin delegats, dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar, quan sigui necessari, tasques de producció editorial de les revistes científiques i publicacions gestionades pel Servei.
- Realitzar gestions amb autors, editors o els seus representants legals per obtenir, quan sigui necessari, els drets d'edició de les obres, dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Definir les característiques tècniques dels productes, elaborar els pressupostos corresponents i determinar el procés productiu més convenient en cada cas.
- Validar les factures i els costos finals dels treballs realitzats dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Mantenir relacions internes i externes relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat, per tal d'optimitzar els processos de producció i d'adquisicions.
- Col·laborar en la implementació i aplicació d'eines de control de qualitat dels processos i dels productes realitzats.
- Treballar d'acord amb la política editorial del Servei.
- Elaborar informes i estadístiques per a la presa de decisions.
- Assessorar, informar i donar suport tècnic a les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar i analitzar les necessitats de les persones usuàries del seu àmbit de responsabilitat.
- Fer propostes de millora dels processos.
- Coordinar i fer el seguiment l'aplicació de la normativa del seu àmbit de responsabilitat.
- Coordinar i supervisar el personal assignat al seu àmbit de responsabilitat, si s'escau.
- Treballar de manera coordinada amb el seu àmbit.
- Participar en el disseny i desenvolupament de projectes.
- Participar en projectes de caràcter extraordinari del seu àmbit de responsabilitat.

3. Requisits de participació:

- Diplomatura, Arquitectura Tècnica, Enginyeria Tècnica, Grau o equivalent.



4. Coneixements i competències:

- Coneixements generals dels circuits interns i de l'estructura organitzativa de la UAB pel que fa al seu àmbit de responsabilitat.
- Coneixements en l'àmbit de la gestió i producció editorial, disseny gràfic i/o arts gràfiques.
- Coneixements de la normativa que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Coneixements avançats de les aplicacions i eines informàtiques lligades al seu àmbit de responsabilitat, especialment en eines pròpies de l'àmbit editorial i de disseny gràfic (InDesign, Illustrator, Photoshop, Open Journal Systems, etc).
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat.
- 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.
- 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).
- Orientació a l'usuari i a la millora
- Adaptació al canvi
- Capacitat per a la coordinació d'equips
- Capacitat d'anàlisi de processos
- Capacitat de comunicació
- Capacitat d'aprenentatge i de formació contínua.