



ANUNCI

Està prevista la creació d'un lloc de treball de Cap de la Unitat de Gestió Documental i Arxiu Històric dotada econòmicament en el pressupost de la UB per a l'any 2009. Atesa la necessitat urgent de desenvolupar les funcions corresponents a aquest lloc, s'obre un termini per tal que les persones interessades en cobrir-lo provisionalment presentin les seves sol·licituds. El perfil d'aquest lloc figura a l'annex I d'aquest anunci.

DESCRIPCIÓ

DENOMINACIÓ	GRUP	COMPLEMENT ESPECÍFIC ANUAL	NIVELL	
CAP DE LA UNITAT DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU HISTÒRIC	A	11	24	SECRETARIA GENERAL (Edifici Històric)

REQUISITS

- Ésser funcionari/ària de carrera de la UB.
- Pertànyer a l'escala de facultatius d'arxius i biblioteca.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

- Els candidats hauran d'exposar una memòria relativa al lloc de treball al qual opten, davant la comissió de valoració, per tal que aquesta en pugui avaluar la idoneïtat i la capacitat d'adaptació. La memòria consistirà en una anàlisi de les funcions del lloc, com també de l'organització de recursos, de les línies futures d'actuació, i tot allò que el candidat consideri rellevant.
- Es valorarà l'adequació dels candidats a les característiques de la plaça a la vista del seu expedient personal, del seu currículum i de la memòria exposada i es valorarà com a mèrit posseir la Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació i/o la Llicenciatura en Documentació.
- Per a l'obtenció d'aquest encàrrec de funcions serà necessari haver obtingut la idoneïtat en la presentació i l'exposició de la memòria.

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- El director de Gestió Documental i Arxiu o la persona que delegui
- Un representant de l'àrea de Personal i Formació Corporativa



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Àrea de Personal i Formació Corporativa

Personal d'Administració i Serveis

Pavelló Rosa
Travessera de les Corts, 131-159
08028 Barcelona
Tel. +34 93 402 17 44
Fax +34 93 402 13 56

SOL·LICITUDS

- Les sol·licituds s'hauran d'adreçar a l'Àrea de Personal i Formació Corporativa – Personal d'Administració i Serveis - durant el termini de l'1 de maig de de 2009 al 20 de maig de 2009, ambdós inclosos.
- Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar un currículum i la memòria a la qual es fa referència.

Barcelona, 30 d'abril de 2009

La directora de l'àrea de Personal
i Formació Corporativa

Marta Borau de Galdàkano