



ANUNCI

Per tal de cobrir provisionalment, en comissió de serveis*, les places que es relacionen a l'annex I, s'obre un termini per tal que les persones interessades presentin les seves sol·licituds.

REQUISITS

- Ésser funcionari de carrera de la UB
- Pertànyer a l'escala/es corresponents de cada lloc de treball

PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ

- Es valorarà l'adequació dels aspirants a les característiques de la plaça a la vista del seu expedient personal i del seu currículum. També es realitzarà una entrevista per tal de valorar les competències personals, els interessos i la motivació

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

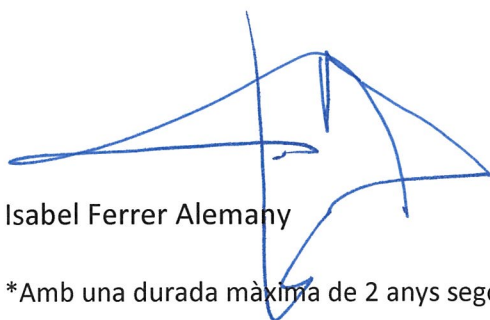
- l'Administrador/a de Centre o persona en qui delegui
- Un representant de l'Àrea d'Organització i de Recursos Humans

SOL·LICITUDS

- S'haurà de presentar una instància i un currículum adreçats a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans- Personal d'Administració i Serveis- durant el termini del 5 a l'11 d'abril de 2016, ambdós inclosos, manifestant l'interès per a participar en aquest procés. En la sol·licitud s'han d'especificar les places demanades i, en cas que siguin diverses, l'ordre de preferència, el qual determinarà la resolució final del procés.

Barcelona, 4 d'abril de 2016

La directora d'Organització i Recursos Humans



Isabel Ferrer Alemany

*Amb una durada màxima de 2 anys segons l'article 104.1 del Decret 123/1997, de 13 de maig



ANNEX I

DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

AREA D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ
22105 (1)	Gestor/a administratiu Secretaria d'Estudiants i Docència	C1	18	20	HBM	Secretaria d'Estudiants i Docència de Filosofia

CODI	LLOC DE TREBALL	GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	LOCALITZACIÓ
15239 (1)	Administratiu/iva	A2C1	18	20	HBM	Administració Física i Química

(1) Plaça reservada a un funcionari