



ANNEX II

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS ESTABLERTS AL PUNT 4 DE LES BASES

La documentació requerida en aquest Annex s'ha d'aportar des del dia **27 d'octubre de 2020 fins al 9 de novembre de 2020**, ambdós inclosos, juntament amb aquesta [instància](#) degudament signada.

- Còpia compulsada del títol de graduat escolar o equivalent, Graduat en ESO, equivalent o superior o, en el seu defecte, el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol.
- Còpia compulsada del certificat del nivell C1 de català del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) o d'altres equivalents o superiors.
- Còpia compulsada de l'acreditació documental del coneixement de castellà en el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o siguin d'estats en els quals l'idioma oficial no sigui el castellà, segons l'establert al punt 4.7. de la convocatòria.

Adicionalment, en el moment de crida a nomenament es requerirà la formalització de la documentació indicada a continuació o l'actualització de qualsevol altra documentació pertinent:

- Declaració de posseir les capacitats física i psíquica necessàries per exercir les funcions pròpies de l'escala auxiliar administratiu.
- En cas de patir discapacitat declarada la persona aspirant pot aportar dictamen expedit per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya que acrediti la compatibilitat per desenvolupar les tasques i les funcions corresponents a l'escala convocada. En cas que requereixi necessitats d'adaptació del lloc de treball, d'acord amb la base 5.4 de la convocatòria, és



obligatori aportar el dictamen referenciat.

- Declaració de no estar inhabilitat per exercir funcions públiques i de no estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, o equivalent en cas de nacionals d'altres estats.
- Declaració de no incórrer en supòsit d'incompatibilitat, d'acord amb el que disposa la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, o, si escau, sol·licitud de compatibilitat o exercici del dret d'opció previst a l'article 10 de la Llei 21/1987.

La documentació es pot entregar al registre de la Universitat de Barcelona per qualsevol dels sistemes esmentats a continuació:

1. De forma presencial. A tal efecte es pot consultar la informació disponible a <http://www.ub.edu/registre/ca/horari.html>
2. Mitjançant el procediment d'instància genèrica disponible a <https://www.ub.edu/eadministracio/IG.html>

En aquest cas, un cop omplerts els camps disponibles a l'aplicatiu de la instància genèrica, caldrà adjuntar la [instància](#) degudament signada i la documentació requerida. Cas que els documents siguin fotocòpies compulsades s'haurà d'enviar per correu ordinari el document compulsat a l'oficina de Personal d'Administració i Serveis, Travessera de les Corts, 131-159, Pavelló Rosa, 080028, Barcelona, juntament amb una còpia de la sol·licitud.

Amb aquesta tramesa dins de termini es completa la presentació de la documentació sol·licitada al registre general de la Universitat de Barcelona.



3. Per qualsevol dels sistemes previstos per les normes de procediment administratiu. En relació a aquesta darrera possibilitat, en el cas que es presenti mitjançant les oficines de Correus, caldrà emprar el procediment de correu certificat administratiu (altrament conegut, com a procediment en sobre obert atès que l'empleat de correus estampa el segell de la data de tramesa en el document enviat). En cas que es presenti la sol·licitud per un dels mitjans alternatius al Registre de la Universitat previstos a la legislació de procediment administratiu, la persona aspirant ha de comptar amb una còpia íntegra on consti la data i el segell oficial de presentació al registre i la documentació requerida, i enviar-la per correu electrònic a la següent adreça pas@ub.edu, dins el mateix termini de presentació de sol·licituds.

Per a la firma dels documents del punt 2 es pot utilitzar qualsevol sistema de firma electrònica avançada o reconeguda, d'acord amb l'establert per la Normativa reguladora de la política d'identificació i signatura de la UB, aprovada per Consell de govern de la UB de 14.02.2018, modificada el 27.02.2020¹. A tal efecte podeu consultar <http://www.ub.edu/certificatdigital/ca/index.html> on, entre d'altres, podeu trobar l'aplicatiu SignaSuite-UB, (si sou personal o estudiant de la UB us permetrà firmar electrònicament mitjançant la TUI (carnet UB), <https://www.ub.edu/signasuiteUB/web/signador.php>)

¹https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/sites/transparencia/organs_govern/consell_govern/Acords/consell_20200227/11.4Politica_signatura_i_firma_modificacio_v17022020.pdf