



ANUNCI DE CONTRACTE LABORAL TEMPORAL D'OBRA O SERVEI DETERMINAT

En exercici de les competències conferides per resolució del gerent de data 28 de febrer de 2019, per la qual es delega en el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la signatura d'actes i resolucions relatius a processos de selecció i provisió temporal de Personal d'Administració i Serveis, es convoca el present Anunci.

1. Lloc convocat:

1.1. Es convoca un lloc de treball de personal d'administració i serveis laboral temporal amb les següents característiques:

Codi lloc	A/2020/19
Denominació	Tècnic/ Especialitzat/ada
Grup	III
Complement	1Q
Adscripció orgànica	Administració de Centre Física i de Química
Unitat	Administració de Centre Física i de Química
Tipologia del contracte	Obra o servei determinat, subjecte al finançament específic
Descripció obra o servei	Donar suport i col·laborar en la gestió del projecte d'Excel·lència Maria de Maeztu i projectes derivats de l'Institut de Ciències del Cosmos (ICCUB), d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament.
Durada prevista del contracte	1 any prorrogable, des de la data d'inici del contracte.
Horari / Jornada	De dilluns a divendres de 08:00h a 15:00h i dimarts de 16:00h a 18:30h/ 37h. i 30m. Setmanals
Retribució íntegra anual	26.946,82 €

2. Requisits de les persones aspirants

El compliment dels requisits es declara responsablement pels aspirants (article 3.2 i 3.3), sens perjudici que la persona adjudicatària haurà d'acreditar el seu compliment documentalment per poder formalitzar el contracte.

2.1. Atenent al disposat per l'article 57.4 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, les persones estrangeres a les que es refereix l'article 57, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

No obstant, les persones que siguin ciutadanes estrangeres no comunitàries i les persones que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals firmats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, han de disposar del permís de treball abans de formalitzar el contracte corresponent. Aquest requisit s'ha de complir en el moment de firmar



el contracte, i si no, no es pot fer efectiu. A més, s'ha de continuar complint durant tota la seva vigència.

2.2. Cal haver complert els setze (16) anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació ordinària.

2.3. Cal estar en possessió de la titulació requerida a l'Annex d'aquesta convocatòria.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'aportar la corresponent acreditació de la seva homologació, o el certificat d'equivalència.

2.4. Cal posseir la capacitat física i psíquica necessària per exercir les funcions pròpies de les places convocades.

2.5. No estar inhabilitat/da per exercir funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, i s'han de complir la resta de requisits per a l'accés a l'ocupació pública.

2.6. Cal acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) o nivells equivalents o superiors d'acord amb les [equivalències establertes per la normativa d'aplicació](#).

2.7. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no siguin nacionals d'estats hispanoparlants han d'acreditar documentalment coneixements suficients de castellà.

Poden acreditar aquests coneixements per diversos mitjans:

- Mitjançant el títol oficial que dona dret a ser admès a aquesta convocatòria, emès per l'estat espanyol o un estat on el castellà sigui l'idioma oficial.
- Mitjançant un certificat en què consti que han cursat estudis secundaris i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Mitjançant el Diploma d'espanyol de nivell C1 o C2 d'acord amb el previst pel Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre (DELE) o certificat de competència general de nivell C1 o C2 previst al Reial Decret 1041/2017, de 22 de desembre, o qualsevol altre declarat equivalent.

2.8. Sense perjudici del que estableix el punt 2.1. respecte als permisos necessaris per desenvolupar el treball, els requisits s'han de complir i poder acreditar-se el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint en la data en què se signa el contracte i durant tota la seva vigència.

3. Presentació de la sol·licitud; termini, procediment i documentació a adjuntar

3.1 El termini per presentar la sol·licitud i la resta de documentació requerida és de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.



3.2. Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu han d'emplenar el model de sol·licitud publicat juntament amb aquest anunci, que inclou una declaració responsable, i presentar-la al registre en el temps i forma que s'estableix en aquest article.

Juntament amb aquesta sol·licitud, cal adjuntar el currículum de l'aspirant i la fotocòpia del DNI, i en cas que no es tingui la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat i identitat.

3.3. D'acord amb la declaració responsable efectuada, atenent al disposat per l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que reuneix els requisits per a participar en aquest procés de selecció d'acord amb l'article 1 d'aquestes bases, i que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació que aporta annexa. Així mateix es compromet a presentar, en qualsevol moment que li sigui requerit per la Universitat, i en especial si resulta adjudicatari, l'aportació de la documentació acreditativa des aspectes declarats responsablement.

Atesa la declaració responsable no s'ha de presentar cap documentació acreditativa.

3.4. Aquesta sol·licitud, que inclou una declaració responsable, un cop emplenada i signada degudament, s'ha de presentar, acompanyada del currículum i la fotocòpia del DNI, en el termini disposat a l'article 3.1. al registre de la Universitat de Barcelona mitjançant el procediment d'instància genèrica disponible a <https://www.ub.edu/eadministracio/IG.html>.

Un cop omplerts els camps disponibles a l'aplicació de la instància genèrica, caldrà adjuntar-hi la sol·licitud emplenada i signada electrònicament i, la documentació requerida.

Per a la firma de la sol·licitud 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'aplicació 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>)

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

3.5. No obstant l'anterior, també es pot presentar, en el mateix termini indicat a l'apartat 3.1, la sol·licitud emplenada i signada acompanyada de la documentació establerta al punt 3.2. de forma presencial al registre de la UB. A tal efecte es pot consultar la informació disponible a <https://www.ub.edu/registre/ca/horari.html>.

També es pot presentar 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). Atesa la celeritat amb la qual s'ha de resoldre aquest anunci, en cas que es presenti la sol·licitud per un dels

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



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.

La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació incondicional d'aquestes bases.

3.6 En el currículum, que cal adjuntar a la sol·licitud, s'han d'exposar els mèrits i les capacitats, la titulació acadèmica oficial i la formació de la persona aspirant que s'al·leguen en relació al lloc de treball convocat, tot amb caràcter detallat, atès que no s'aporta documentació acreditativa. Així mateix, també caldrà incorporar la descripció de les tasques dutes a terme en els llocs de treball ocupats.

Atesa la declaració responsable no es requereix aportació de còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum. No obstant, la Universitat pot requerir a qualsevol aspirant que n'aporti còpia o original per a la seva comprovació en qualsevol moment del procediment, o per a la resolució d'eventuals recursos i reclamacions.

El currículum es tindrà en compte per a la realització de l'entrevista, si s'escau.

3.7. Finalitzat el procediment, per a poder signar el contracte la persona adjudicatària haurà de presentar la documentació requerida a l'apartat 7.

3.8 Per al compliment dels requisits, i la valoració del currículum, cal atendre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, malgrat s'han de continuar complint durant tot el contracte.

Pel que fa a l'acreditació del permís de treball s'atendrà a la data de la signatura del contracte.

3.9. 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. A tal efecte, les persones aspirants amb alguna discapacitat que requereixin una adaptació per desenvolupar les proves, o bé per desenvolupar les seves tasques han de fer-ho constar en la sol·licitud de participació, i presentar un dictamen favorable expedit per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball i/o l'adaptació per a realitzar les proves, si s'escau.

4. Admissió de candidatures

4.1. En el termini màxim de deu (10) dies hàbils, des de la data de finalització de la presentació de sol·licituds, es fa pública la llista provisional d'admesos i exclosos amb el motiu de la seva exclusió i s'obre un termini de cinc (5) dies, atesa la urgència de la provisió del lloc, per tal d'esmenar els defectes que han provocat l'exclusió, en el seu cas. Les persones aspirants que figurin com excloses en aquesta llista provisional que no esmenin dins aquest termini el defecte que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.



En cas que no hi hagi cap persona exclosa, o ho sigui per causa no esmenable, es podrà dictar directament la llista definitiva d'admissió de candidatures.

4.2. D'acord amb l'establert per l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques contra la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, atès que és un acte de tràmit no qualificat no es pot presentar cap recurs. En el seu cas les persones interessades legítimes poden interposar recurs vers la publicació de la llista definitiva.

4.3. Finalitzat el període d'esmenes, la resolució de les incidències observades, dona lloc a la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publica amb el règim de recursos d'aplicació.

4.4. Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen en compte les dades que aquestes han fet constar a la sol·licitud i la veracitat d'aquestes dades és responsabilitat seva. No obstant això, l'autoritat convocant o el tribunal pot requerir l'acreditació dels aspectes necessaris quan considerin que pot haver-hi inexactituds o falsedats. Les persones aspirants poden ser excloses de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

4.5. Totes les publicacions en relació a aquest procediment es fan pel mateix mitjà (seu electrònic de la UB) que l'Anunci de la convocatòria.

4.6. L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors materials, aritmètics i de fet.

5. Procediment de selecció

5.1. La selecció es realitza a través d'una prova i/o d'una entrevista en valoració de currículum, que en el seu cas seran ambdues eliminatòries, per determinar la idoneïtat a les funcions a desenvolupar segons el que es preveu a l'Annex d'aquesta convocatòria.

5.2. En funció de la situació arrel de la crisi sanitària per raó de la COVID-19, el tribunal podrà acordar realitzar la prova i/o entrevista mitjançant un procediment telemàtic en línia adequat al tipus de prova o entrevista a realitzar.

5.3. La prova i/o l'entrevista es valoren amb la puntuació global de zero (0) a deu (10) punts. El Tribunal, abans de la seva celebració, acorda i publica les característiques de la prova i/o entrevista, juntament amb la puntuació corresponent a cadascuna de les parts, i la puntuació mínima per superar-les, així com en quin format es realitzaran.

5.4. L'òrgan convocant dicta resolució d'adjudicació a la persona que, havent superat el procediment de selecció, obtingui major puntuació i publica la llista prioritzada de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, amb indicació de les puntuacions obtingudes, per a la seva crida posterior, si s'escau.



6. Tribunal

6.1. El Tribunal es compon de cinc (5) membres titulars i cinc (5) membres suplents.

6.2. Juntament amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es publica la composició del Tribunal (membres titulars i suplents).

6.3. Els membres del Tribunal han d'estar en possessió d'una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior a aquest, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

6.4. El Tribunal pot disposar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes per a que col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquestes tenen veu però no vot.

7. Contractació

7.1 En el termini màxim de 5 dies a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució d'adjudicació, la persona adjudicatària haurà de presentar la següent documentació acreditativa dels requisits per poder formalitzar el contacte:

- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida a la convocatòria (Annex) o en el seu defecte el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol.
- Fotocòpia compulsada del certificat del nivell C1 de català del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) o d'altres equivalents o superiors.
- Fotocòpia compulsada de l'acreditació documental del coneixement de castellà, si s'escau segons l'establert al punt 2.7.
- En el seu cas, permís de treball.
- Si s'escau, les persones amb discapacitat han de presentar dictamen favorable 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 a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball i/o l'adaptació per a realitzar l'entrevista, si s'escau.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger han d'aportar la corresponent acreditació de la seva homologació o certificació d'equivalència.

7.2 Si no presenta la documentació es citarà al següent candidat de la llista prioritzada.

7.3 En el termini que s'estableixi a la resolució d'adjudicació, les persones que hagin superat el procés selectiu i no siguin adjudicatàries també hauran d'aportar la documentació acreditativa dels requisits per a futures substitucions.



8. Dret d'informació relatiu al tractament de les dades personals

8.1 El responsable del tractament de les dades personals dels aspirants és la Secretaria General de la Universitat de Barcelona, amb adreça postal a la Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona, i amb adreça de correu electrònic secretaria.general@ub.edu.

8.2 La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la selecció de personal a la Universitat de Barcelona.

8.3 La base jurídica per al tractament de les dades personals és el consentiment, previ i informat, de les persones aspirants, que, en el cas que no facilitin aquest consentiment, no poden participar en el procediment de selecció. El consentiment es pot revocar en qualsevol moment sense que tingui efectes retroactius, però cal tenir en compte les conseqüències que se'n poden derivar.

8.4 Les dades personals es conserven durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen, i per determinar les responsabilitats que se'n poguessin derivar.

8.5 La destinatària de les dades personals és la Universitat de Barcelona i, si n'hi ha, els encarregats del tractament. També en són destinatàries les persones que accedeixen a la seu electrònica de la UB respecte aquelles dades que calgui publicar. No se cedeixen dades a cap altre tercer, tret que sigui per obligació legal. En aquest supòsit, únicament s'envien les dades necessàries.

8.6 Els aspirants poden accedir a les seves dades personals i sol·licitar-ne la rectificació, supressió, oposició, portabilitat o limitació, mitjançant un escrit adreçat a la Secretaria General de la Universitat de Barcelona per correu postal (Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona) o per correu electrònic (secretaria.general@ub.edu). Cal adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del DNI o d'un altre document identificador vàlid.

8.7 Si algú considera que els seus drets no s'han atès adequadament, pot comunicar-ho al delegat de Protecció de Dades de la UB per correu postal (Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona) o per correu electrònic (protecciodedades@ub.edu).

8.8 També es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.



9. Altres qüestions de procediment

9.2 Als efectes d'aquest anunci i a la tramitació dels recursos que corresponguin, es declara inhàbil el mes d'agost, així com els períodes de tancament de la Universitat de Barcelona declarats per la Gerència, segons consta a <https://seu.ub.edu/calendariPublic/show>.

9.3 Totes les publicacions d'aquest Anunci es faran efectives a la seu electrònica de la UB, i en elles es farà constar el règim de recursos que en el seu cas sigui d'aplicació.

El director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans,
per delegació de signatura del gerent.

Miquel Lizandra Vicente

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, d'acord amb el disposat per l'article 69.2 de la Llei reguladora de la Jurisdicció social, 36/2011, de 10 d'octubre i pel Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Real Decreto Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, les persones interessades poden interposar demanda davant del jutjat social competent en el termini general de dos mesos de de la seva publicació

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.