



## ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA

### 1. Normes generals

**1.1** Es convoca el procés selectiu, en torn de nou ingrés, per cobrir 72 llocs de treball de personal d'administració i serveis de la Universitat de Barcelona en règim de contracte laboral fix.

**1.2** El perfil dels llocs de treball figura a l'annex III de la resolució per la qual es publiquen aquestes bases.

**1.3** D'acord amb l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 17 del vigent Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, es reserva un lloc de treball per a aspirants amb una discapacitat intel·lectual legalment reconeguda, i quatre llocs de treball per a aspirants que acreditin la condició legal de persona amb discapacitat en un grau igual o superior al 33 %, sempre que acreditin la compatibilitat funcional per desenvolupar les funcions i superin el procés selectiu.

Si no es proveeix el lloc de treball del torn de reserva per a persones amb discapacitat intel·lectual, s'acumula al torn de reserva per a la resta de persones discapacitades. En cas d'absència total o parcial d'aspirants que superin les proves en el torn de reserva, el lloc o llocs de treball s'acumulen al torn general, i a l'inrevés.

En cas que el nombre de persones amb discapacitat que superin les proves sigui superior al nombre de llocs de treball reservats, els llocs de treball en què opera la reserva s'han de determinar per l'ordre de puntuació total obtinguda pels candidats amb discapacitat; en cas d'empat, es prioritza els candidats de més edat.

En el supòsit que un aspirant amb una discapacitat legalment reconeguda —que participi en la convocatòria per una de les vies de reserva— superi les proves corresponents però no obtingui el lloc de treball per la via reservada però tingui una puntuació superior a l'obtinguda per aspirants del sistema general d'accés, se l'ha d'incloure en la via general d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Els 72 llocs de treball convocats corresponen a l'oferta d'ocupació pública de personal d'administració i serveis de l'exercici 2017 (DOGC núm. 7520, de 20 de desembre de 2017), de l'exercici 2018 (DOGC núm. 7771, de 19 de desembre de 2018) i de l'oferta d'ocupació pública corresponent a la taxa addicional (DOGC núm. 8007, de 21 de novembre de 2019).

**1.4** Són d'aplicació a aquest procés selectiu l'article 19 del Conveni col·lectiu de personal laboral de les universitats públiques catalanes; l'Acord de 21 de novembre de 2019 de la comissió negociadora del conveni de PAS laboral sobre la disposició transitòria dissetena del Conveni; l'Acord de desplegament d'aquest conveni subscrit amb el Comitè d'Empresa de la UB el 4 de desembre de 2020, en aplicació dels quals el procediment selectiu que es reglamenta en aquestes bases preveu l'avaluació de les candidatures mitjançant proves, entrevista i valoració de mèrits, aplicant el barem establert en l'Acord de 4 de desembre de 2020; i l'Acord de modificació de data 5 de novembre de 2021 de modificació del signat en data 4 de desembre de 2020 relatiu al procediment aplicable als concursos de PAS laboral de la UB, en desplegament parcial de l'acord de 21 de novembre de 2019.



**1.5** Aquest procés selectiu es regeix, en tot allò no recollit en aquestes bases, pel 6è Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes; pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; per la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; per la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya; pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, del text refós de la funció pública de l'Administració de la Generalitat; per la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística; pel Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; pel Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat, i dels equips de valoració multiprofessional i per l'Estatut de la Universitat de Barcelona.

Així mateix, és d'aplicació el que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la normativa de transparència i de mitjans electrònics, de protecció de dades, i la resta de normes que siguin d'aplicació atenent a la seva naturalesa.

**1.6** El procés selectiu s'ha de desenvolupar tenint en compte les circumstàncies concurrents en relació amb la COVID-19 i d'acord amb la normativa que en cada cas resulti d'aplicació. La tramitació ha de ser preferentment telemàtica.

**1.7** Les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, han d'acreditar el coneixement de les llengües catalana i castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies que s'han de desenvolupar.

**1.8** Als efectes d'aquestes bases, inclosa la resolució de recursos en via administrativa, es considera inhàbil tot el mes d'agost, així com els períodes de tancament declarats per la Universitat de Barcelona segons el calendari publicat a la seu electrònica: <https://seu.ub.edu/calendariPublic/show>.

**1.9** Amb la publicació a la seu electrònica de la UB, es considera realitzada la notificació a les persones interessades d'acord amb el que disposen els articles 45 i 46 de la Llei 39/2015, d'21 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**1.10** Per determinar l'actuació de les persones aspirants en aquest procés selectiu, s'aplica la Resolució PDA/3346/2020, de 17 de desembre, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2021; en conseqüència, l'ordre d'actuació en els exercicis que ho requereixin s'inicia amb les persones el primer cognom de les quals comenci per la lletra **M**.

## **2. Requisits de les persones aspirants**

**2.1** Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de presentar la sol·licitud en la forma establerta a la base 3 i han de complir tots els requisits generals establerts al text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i, en particular, els següents:



a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun altre estat membre de la Unió Europea. També hi poden prendre part el cònjuge, els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, tinguin menys de 21 anys o, tenint més edat, siguin dependents.

Així mateix, hi poden ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Finalment, també hi poden ser admesos els estrangers amb residència legal a Espanya, sens perjudici que, per resultar adjudicatari i firmar el contracte, han de disposar de permís de treball.

b) Haver complert els setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació ordinària.

c) Estar en possessió, com a mínim, de la titulació establerta com a requisit al perfil dels llocs de treball (annex III) als quals optin.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que disposen de la credencial que acrediti l'homologació o certificat d'equivalència a la titulació espanyola, d'acord amb el Reial decret 967/2014, de 21 de desembre, i la normativa de desenvolupament.

d) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

e) Posseir les capacitats física i psíquica necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treballs als qual s'opta.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu, en la data de signatura del contracte laboral i durant tota la seva vigència.

**2.2** Les persones aspirants han d'acreditar el coneixement del català adient al grup de titulació del lloc de treball al qual optin, ja sigui aportant el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o altres d'equivalents o superiors, ja sigui superant la prova de coneixements de llengua catalana que preveuen les bases 4.3 i 7.1b d'aquesta convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o provenguin de països en què el castellà no sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement del castellà d'acord amb el que disposa la base 4.4 o bé superar la prova de coneixements de llengua castellana que preveu la base 7.1c d'aquesta convocatòria.

**2.3** En qualsevol cas, les persones aspirants que superin el procés selectiu i siguin proposades per formalitzar contracte han d'acreditar el compliment de tots els requisits, d'acord amb el que estableixen aquestes bases i la normativa d'aplicació.



### 3. Sol·licituds

**3.1** El període de presentació de sol·licituds per participar en aquesta convocatòria és de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació incondicional d'aquestes bases, i inclou la declaració responsable de la veracitat de la informació que es fa constar i de la documentació que es presenta, sens perjudici que s'hagi de presentar documentació acreditativa en cas que es requereixi.

**3.2** Per ser admès a la convocatòria és imprescindible, a més de complir els requisits assenyalats a la base 2 en les condicions establertes a la base 3.5, emplenar els camps del formulari complementari a la sol·licitud, acompanyar-lo de la documentació requerida i signar la sol·licitud electrònicament.

**3.3** La sol·licitud s'ha de presentar mitjançant el **tràmit electrònic específic (UBeTram)** habilitat a l'enllaç que apareix a la pàgina de [tràmits](#) de la seu electrònica. Es declararà excloses, sense opció a esmena, les persones que presentin la sol·licitud de participació a la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment.

Per presentar la sol·licitud cal la **identificació i signatura** per qualsevol dels sistemes següents:

- **Amb credencials UB:** en el cas de membres de la comunitat universitària UB, identificació mitjançant autenticació UB (identificador i contrasenya) i signatura de la sol·licitud amb el sistema [TUI \(targeta universitària intel·ligent\)](#).
- **Amb certificat digital:** identificació i signatura de la sol·licitud mitjançant un dels certificats acceptats per l'integrador de sistemes d'identificador i signatura [VALid](#) del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- **Sense certificat digital:** preferentment per a persones no residents a l'Estat espanyol i que no estan en disposició d'obtenir un certificat digital. El tràmit es fa a través d'un registre d'identificació de persones propi de la UB.

**3.4** D'acord amb les bases 3.2 i 3.3, per presentar la sol·licitud les persones interessades han d'accedir a l'enllaç indicat i, un cop identificades, han d'emplenar els camps de la sol·licitud i adjuntar la documentació requerida.

Finalment, han de signar electrònicament la sol·licitud i confirmar-ne la presentació. Un cop confirmada, resta registrada automàticament al registre electrònic general de la Universitat de Barcelona i obtenen un rebut acreditatiu de la presentació, amb el número de registre, l'hora i la data de presentació.

La documentació que cal adjuntar a la sol·licitud és la requerida al punt 4 d'aquestes bases.

La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació incondicional d'aquestes bases. La no presentació de la sol·licitud i del formulari complementari en el termini i en la forma establerts en aquest article és causa d'exclusió, sense dret a esmena. L'aportació de la resta de documentació és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que corresponguin en cada cas.

**3.5** D'acord amb la sol·licitud signada i el formulari complementari (obligatori), atenent a 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 participar en aquest procés de selecció d'acord amb aquestes bases, i que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa. Així mateix, es compromet a presentar la documentació acreditativa dels requisits declarats responsablement en el moment en què la Universitat l'hi requereixi, i en especial si se li adjudica el lloc de treball.

Atesa la declaració responsable que se signa en el formulari complementari, només cal que s'aportin els documents que en cada cas corresponguin establerts al punt 4 d'aquestes bases.

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment de l'aspirant per al tractament de les seves dades personals necessàries per gestionar el procés selectiu i per a la incorporació, si escau, a la borsa de treball, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

**3.6** En el formulari complementari a la sol·licitud s'ha de seleccionar el lloc de treball demanat i, en cas que siguin diversos, indicar l'ordre de preferència, el qual determina, juntament amb la puntuació total assolida i, si escau, l'aplicació de la quota de reserva a persones amb discapacitat, la resolució final del concurs.

**3.7** Qui opti per la quota de reserva per a persones amb discapacitat ha de fer constar aquesta condició en el formulari complementari a la sol·licitud.

**3.8** La manca de la documentació requerida obligatòriament, o del formulari complementari a la sol·licitud amb l'ordre de preferència dels llocs de treball i la declaració responsable signada i registrada, és causa d'exclusió del procediment en la llista provisional de persones admeses i excloses.

#### **4. Documentació**

Amb la sol·licitud, les persones aspirants han d'adjuntar la documentació següent:

**4.1** Formulari complementari a la sol·licitud. Si no s'emplena, s'exclou l'aspirant, que no ho pot esmenar.

**4.2** Currículum amb la descripció dels llocs de treball ocupats i les funcions desenvolupades.

Perquè es puguin valorar en l'entrevista, en el currículum s'han d'exposar els mèrits i les capacitats, la titulació acadèmica oficial i la formació que s'al·leguen en relació amb el lloc de treball al qual s'opta, tot amb caràcter detallat, atès que no s'aporta documentació acreditativa, sens perjudici de l'establert a la base 4.6.

El currículum ha de tenir una extensió màxima de 5 pàgines.



**4.3 Còpia simple** del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o d'altres d'equivalents o superiors, si es vol restar exempt de l'exercici sobre coneixements de llengua catalana.

**4.4 Còpia simple** de l'acreditació dels coneixements de castellà, amb la finalitat de quedar exempt de l'exercici de llengua castellana, si no es té la nacionalitat espanyola o es prové d'estats en què el castellà no sigui llengua oficial.

Amb aquest objecte, el títol oficial que dona dret a ser admès a aquesta convocatòria l'ha d'haver expedit un centre universitari de l'Estat espanyol o d'un estat en què el castellà sigui llengua oficial. També es pot acreditar aportant un certificat que assegurï que s'han cursat estudis de secundària o de batxillerat a l'Estat espanyol, o bé el Diploma d'espanyol de nivell C1 o C2, d'acord amb el que preveu el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o certificat de competència general dels nivells C1 i C2 d'acord amb el que preveu el Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre (BOE núm. 311, de 23 de novembre de 2017), o qualsevol altre declarat equivalent.

**4.5** En el cas dels aspirants amb discapacitat, optin o no per la quota de reserva, que necessitin l'adaptació i/o l'adequació del temps o dels mitjans materials per fer les proves o per al lloc de treball, dictamen vinculant per a cada lloc de treball expedit per l'equip multiprofessional de valoració de discapacitats (EVO) del departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat. Sense el dictamen no es poden adaptar les proves.

Aquest dictamen s'ha de referir a les adaptacions per a cada prova o lloc de treball, si les proves o funcions són distintes.

L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació que es formulin, tenint en compte els dictàmens vinculants emesos i, si escau, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

El tribunal també pot acordar altres adaptacions de les proves que els aspirants sol·licitin per causes mèdiques justificades i sobrevingudes.

**4.6** Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al seu còmput en la fase de valoració de mèrits. A aquest efecte, les diferents administracions públiques han d'emetre un certificat acreditatiu dels serveis prestats, amb expressió de les funcions desenvolupades, denominació del lloc i grup de titulació. En el cas de serveis prestats a la Universitat de Barcelona, se certifiquen d'ofici segons el que consta als seus arxius. Només es valoren els certificats emesos per òrgans competents de l'administració que correspongui.

## 5. Admissió de candidatures

**5.1** A partir del termini d'un mes des de la finalització del període de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant publica a la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/>) la llista provisional de persones admeses i excloses, ja sigui per la quota general o per la de reserva que correspongui, si escau, amb indicació de la causa d'exclusió, i de les persones exemptes provisionalment de fer les proves de



coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

La manca o inadequació de la documentació obligatòria requerida d'acord amb les bases 3 i 4 és causa d'exclusió del procediment, i així es fa constar en la llista provisional de persones admeses i excloses. L'aportació de la resta de documentació és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que corresponguin en cada cas.

**5.2** Les persones candidates disposen d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional, o qualsevol altra documentació que estimin oportuna. L'escrit d'esmena s'ha de presentar mitjançant el procediment indicat a la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

**5.3** D'acord amb el que estableix l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra la publicació de la llista provisional no es pot presentar cap recurs, atès que és un acte de tràmit no qualificat. Això no obstant, procedeix el tràmit d'esmenes. Si escau, les persones interessades legítimes poden interposar un recurs contra la publicació de la llista definitiva.

Es considera que desisteixen de la sol·licitud les persones excloses que, en el termini indicat, no esmenen els defectes que n'han causat l'exclusió.

**5.4** Transcorregut el període d'esmenes assenyalat, a partir del termini de quinze dies hàbils l'òrgan convocant publica a la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/>) la llista definitiva de persones admeses i excloses de la convocatòria, ja sigui per la quota general o per la de reserva que correspongui, amb indicació de les causes d'exclusió definitiva i de l'exempció definitiva de fer les proves de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana. La publicació de la llista definitiva comporta la resolució de les reclamacions i esmenes a la llista provisional, i s'hi fa constar el règim de recursos legalment disponibles expressats a la base 10.1.

En aquesta resolució es fa pública la composició del tribunal qualificador, d'acord amb la base 6, i s'hi fa constar que, en relació amb aquest nomenament, les persones interessades poden exercir els drets d'abstenció i recusació regulats als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**5.5** El fet de figurar a la llista definitiva de persones admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació. El compliment íntegre d'aquests requisits s'ha d'acreditar d'acord amb aquestes bases, si escau, abans de signar el contracte com a personal laboral. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació dona lloc a la impossibilitat de formalitzar la contractació i, per tant, les persones afectades són declarades excloses del procés selectiu.

**5.6** Amb la publicació dels actes i les resolucions d'aquest procediment a la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/>), es considera que s'ha dut a terme la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis a tots els efectes, inclosos els de reclamacions o recursos.



**5.7** L'Administració pot esmenar, d'ofici o a instància de part, en qualsevol moment, els errors aritmètics, materials i de fet.

## **6. Tribunal**

**6.1** D'acord amb l'article 20 del Conveni col·lectiu de personal d'administració i serveis de les universitats catalanes, els tribunals qualificadors han d'estar formats per cinc membres titulars i el mateix nombre de suplents:

- La gerenta, o la persona que designi, que el presideix.
- El responsable de l'àrea de personal, o la persona que designi.
- Un vocal designat per la Universitat.
- Dos vocals designats pel Comitè d'Empresa.
- Un membre de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, que actua com a secretari, amb veu però sense vot.

**6.2** Per tal d'agilitzar la tramitació del concurs, en aquest procés selectiu es poden agrupar els llocs de treball del mateix grup de titulació atenent el criteri d'eficiència, per tal que els pugui jutjar, individualment, un mateix tribunal que ha de tendir a la paritat. Amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, es fa pública la distribució dels llocs de treball als diversos tribunals que es nomenin, i la designació de qui ocupa la presidència i la secretaria (titulars i suplents).

**6.3** En la sessió constitutiva, cada tribunal pot designar, si així ho considera, assessors especialistes que els assisteixin. Els assessors es poden designar per a un o per diversos llocs de treball de característiques similars. Les persones designades i els llocs respecte als quals prestin assessorament s'ha de fer constar en acta, i això s'ha de fer públic a la seu electrònica.

Els assessors especialistes col·laboren en la preparació i valoració de les proves, i poden assistir a les sessions amb veu i sense vot en la mesura que es debati el concurs dels llocs que assessoren.

En qualsevol cas, l'adopció d'acords sempre correspon al tribunal.

**6.4** Els membres dels tribunals i els assessors especialistes que es trobin en alguna de les circumstàncies previstes els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o que hagin impartit cursos o treballs per preparar aspirants a les proves selectives, han d'abstenir-se i notificar-ho a l'òrgan convocant. Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal i els assessors especialistes quan concorrin les circumstàncies esmentades. La recusació l'ha de resoldre el rector.

**6.5** Els membres dels tribunals han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball convocats o han de pertànyer a un grup igual o superior, llevat de casos excepcionals degudament justificats.





**6.6** Els tribunals no poden proposar un nombre d'aspirants superior —o que no correspongui— als llocs de treball objecte de convocatòria.

**6.7** Per a la constitució vàlida del tribunal, hi han d'assistir els cinc membres titulars o, en cas d'impossibilitat manifestada i justificada, els suplents que corresponguin.

Un cop constituït el tribunal, perquè la presa d'acords sigui vàlida hi han d'assistir la persona que el presideix, la que ocupa la secretaria i, almenys, la meitat dels seus membres.

En cas que un membre del tribunal constituït no pugui continuar formant-ne part —impossibilitat que ha de ser justificada i apreciada per l'òrgan convocant—, s'ha d'acordar i fer públic que el substitueix el membre suplent corresponent. En cas que no n'hi hagi, s'ha de fer públic un nou nomenament. S'ha de conservar tot el que s'ha fet fins aquell moment.

**6.8** Els tribunals, atesa la situació de COVID-19, apliquen, si escau, la instrucció reguladora del funcionament telemàtic dels processos de selecció i provisió de personal d'administració i serveis a la Universitat de Barcelona, de data 30 de juny de 2020.

Es recomana, tanmateix, constituir els tribunals i fer les entrevistes de forma telemàtica, i fer les proves de forma presencial complint les mesures de prevenció i de protecció sanitària escaients.

**6.9** La constitució dels diferents tribunals i les seves reunions, quan siguin telemàtiques, han de tenir lloc mitjançant la plataforma corporativa de la Universitat de Barcelona que permeti la identificació dels assistents i la seva interacció en temps real, i que garanteixi el funcionament correcte de la sessió telemàtica i la confidencialitat de les deliberacions. En cap cas es poden gravar les sessions.

**6.10** L'acta de constitució dels tribunals i, si escau, de les reunions posteriors, així com qualsevol acord o resolució que s'adopti en sessió telemàtica, s'ha de documentar i l'han de firmar electrònicament tots els membres mitjançant un dels sistemes previstos a l'article 3.3 d'aquestes bases. Els tribunals han de trametre la documentació signada a la unitat de Personal d'Administració i Serveis perquè la custodii.

**6.11** Els tribunals han de requerir, en crida única, al principi de cada prova o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, NIE o passaport originals. En el cas de les entrevistes telemàtiques, l'aspirant s'ha d'identificar mitjançant el DNI o un document equivalent.

La manca d'identificació o l'absència de l'aspirant en el moment de la crida dona lloc a la seva exclusió automàtica del procés selectiu.

**6.12** En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactituds o falsedats transcendents en les quals hagin pogut incórrer, que poden fer que se les exclouï motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

**6.13** Durant el procés de selecció correspon al tribunal considerar, en cas de força major, l'ajornament de les proves convocades. En tot cas, es considera causa de força major la coincidència de la prova amb el part (o els dies següents al part). Per a la resta de supòsits, s'aplica un criteri restrictiu que té en compte el caràcter inevitable, amb la diligència deguda, de la impossibilitat d'assistència acreditada. La causa de



força major s'ha d'al·legar amb l'antelació suficient, i en cas de sobrevenir el mateix dia, en el termini dels tres dies hàbils següents.

En cas d'ajornament individual per causa de força major, s'ha de convocar la persona afectada perquè faci la prova en el termini màxim de deu dies, o excepcionalment (per causa justificada) fins a un mes més tard, a comptar de la prova realitzada, sense que es pugui al·legar en cap cas nova causa impeditiva.

**6.14** Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans - Personal d'Administració i Serveis (Pavelló Rosa, primera planta, travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona).

## **7. Procediment de selecció**

La selecció per cobrir els llocs de treball s'ha de fer mitjançant la fase de proves (prova i entrevista) i la fase de valoració de mèrits, d'acord amb l'article 19 del Conveni col·lectiu i l'Acord de 21 de novembre de 2019 de la Comissió Negociadora del Conveni de PAS Laboral, sobre la disposició transitòria dissetena del Conveni i l'Acord de desplegament corresponent, subscrit amb el Comitè d'Empresa de la Universitat de Barcelona el 4 de desembre de 2020.

### **7.1 Fase de proves**

#### **a) Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria)**

La prova pot consistir en un qüestionari de coneixements de tipus test, en preguntes de resposta breu i/o en un supòsit pràctic professional. Per a cada lloc de treball, la tipologia i les característiques concretes de la prova, el temari i el material bibliogràfic per preparar-la es fan públiques a l'annex III.

Amb una antelació mínima de deu dies hàbils abans de la prova, el tribunal corresponent fa públics, juntament amb la data, l'hora i el lloc de la prova, les indicacions escaients per fer-la, el barem puntuat per valorar-la i la puntuació mínima per superar-la.

La prova es qualifica des de 0 fins a 7 punts.

Un cop corregida la prova, el tribunal publica les qualificacions fent constar el règim de recursos legalment disponible expressat a la base 10.2.

#### **b) Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)**

Per raons d'eficiència administrativa, el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, un cop consultat els tribunals, publica la convocatòria —o convocatòries conjuntes— d'aquesta prova, que consta de dues parts:

1. Avaluació del domini de l'expressió escrita per mitjà de la redacció d'un text.
2. Avaluació de l'expressió oral a partir de la lectura d'un text i d'una breu intervenció oral.

La convocatòria de la prova, que s'ha de fer pública amb una antelació mínima de cinc dies hàbils a la data en què tindrà lloc, ha de contenir el dia, l'hora i el lloc en què es farà, el temps per fer-la (que no pot



superar 1 hora i 15 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona) i la llista de persones que l'han de fer per no haver estat declarades exemptes.

Es poden fer convocatòries parcials de la prova de llengua catalana a mesura que es publiquin els resultats de la prova de coneixements.

La preparació, correcció i avaluació de la prova és a càrrec dels Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona, un cop consultats els tribunals. Juntament amb la convocatòria de la prova, s'ha de fer pública la identitat de les persones assessores.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte.

La resolució amb el resultat de la prova, que emet cada tribunal, ha de fer pública la relació de persones declarades aptes i fer constar el règim de recursos expressat a la base 10.2.

### **c) Prova de coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)**

Per raons d'eficiència administrativa, el director d'Organització i Recursos Humans, un cop consultats els tribunals, publica la convocatòria —o convocatòries conjuntes— d'aquesta prova, que consta de dues parts:

1. Avaluació del domini de l'expressió escrita per mitjà de la redacció d'un text.
2. Avaluació de l'expressió oral a partir de la lectura d'un text i d'una breu intervenció oral.

La convocatòria de la prova, que s'ha de fer pública amb una antelació mínima de cinc dies hàbils a la data en què tindrà lloc, ha de contenir el dia, l'hora i el lloc en què es farà, el temps per fer-la (que no pot superar 1 hora i 15 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona) i la llista de persones que l'han de fer per no haver estat declarades exemptes.

Es poden fer convocatòries parcials a mesura que es publiquin els resultats de la prova de coneixements.

La preparació, correcció i avaluació de la prova és a càrrec dels Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona, un cop consultats els tribunals. Juntament amb la convocatòria de la prova, s'ha de fer pública la identitat de les persones assessores.

La resolució del resultat de la prova, que emet cada tribunal, ha de publicar la relació de persones declarades aptes i fer constar el règim de recursos expressat a la base 10.2.

### **d) Entrevista (obligatòria i eliminatòria)**

El tribunal ha de publicar, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils a la data en què tindrà lloc, el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista, el barem i la puntuació mínima per superar-la.

L'entrevista tracta sobre aspectes de l'experiència curricular que s'hagin al·legat en la sol·licitud, a la vista del currículum presentat, i té la finalitat d'avaluar les habilitats personals en relació amb l'adequació al perfil del lloc de treball, els interessos, la motivació per a l'àmbit funcional i el desenvolupament professional.

L'entrevista es qualifica des de 0 fins a 3 punts. Ha de constar en acta la justificació dels punts adjudicats.

Les qualificacions obtingudes a l'entrevista s'han de fer públiques juntament amb la qualificació final de la fase de proves, i s'hi ha de fer constar el règim de recursos legalment disponible expressat a la base 10.2.



## 7.2 Qüestions comunes a les proves

a) Els tribunals han d'adoptar les mesures necessàries perquè la correcció de les proves escrites, si és possible, es faci sense conèixer la identitat de les persones aspirants, i s'ha d'excloure les persones aspirants que en els exercicis facin constar qualsevol indicació, nom o marca que permeti conèixer-ne la identitat durant la correcció.

b) En el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de les qualificacions, les persones interessades poden demanar la revisió de l'examen mitjançant un escrit presentat al registre i adreçat al tribunal. Aquesta petició és independent i no interromp els terminis dels recursos legalment disponibles.

c) El tribunal, assistit si escau per assessors, revisa la prova de què s'hagi sol·licitat la revisió, en el termini màxim de quinze dies hàbils, excepte causa de força major. El tribunal notifica electrònicament a la persona sol·licitant el resultat de la revisió. No obstant això, de manera excepcional, el tribunal pot decidir fer la revisió en tràmit presencial, que s'ha de dur a terme en el mateix termini. En el cas que la revisió impliqui una modificació de la qualificació publicada, l'acord corresponent s'ha de fer públic a la seu electrònica de la UB.

d) La petició de revisió no suspèn en cap cas els terminis de presentació dels recursos legalment previstos establerts a la base 10.

e) Les proves es desenvolupen, preferentment, de forma presencial, d'acord amb les seves característiques i amb l'establert en aquestes bases. Les proves es fan seguint totes les mesures de prevenció i protecció sanitàries escaients, i per tant, juntament amb la convocatòria de la prova, s'ha de publicar el protocol de prevenció i protecció que s'hagi de complir en funció de la situació derivada de la COVID-19 que sigui vigent en cada moment.

## 7.3 Fase de valoració de mèrits

**7.3.1** La fase de valoració de mèrits no té caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda, doncs, en cap cas es pot aplicar per superar la fase de proves.

La valoració dels mèrits comença un cop s'ha publicat la valoració final de la fase de proves.

**7.3.2** El barem d'avaluació dels mèrits és el següent:

**Serveis prestats:** fins a un màxim de 6 punts.

a) Serveis prestats a la Universitat de Barcelona desenvolupant les funcions pròpies (genèriques i específiques) del perfil del lloc de treball que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,8 punts per any complet o fracció superior a sis mesos.

b) Serveis prestats en administracions públiques, incloses universitats públiques, desenvolupant les funcions pròpies (genèriques i específiques) del perfil del lloc de treball que és objecte de convocatòria: a raó de 0,4 punts per any complet o fracció superior a sis mesos.

Els serveis prestats, que s'han d'acreditar segons el que s'estableix a la base 4.6, s'han de computar fins a



la data de la publicació de la convocatòria i han de correspondre a contractes la finalitat dels quals hagin estat per desenvolupar les funcions dels perfils dels llocs de treball corresponents.

L'acreditació, d'acord amb el punt 4.6, requereix el certificat de l'administració corresponent en el qual se certifiquen les funcions desenvolupades i el grup laboral.

**7.3.3** La puntuació provisional de la fase de valoració de mèrits la fa pública el tribunal corresponent a la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/>).

Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que vulguin adreçar al tribunal.

**7.3.4** Analitzades les al·legacions presentades, el tribunal fa pública a la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/>) la valoració definitiva dels mèrits acreditats, juntament amb la suma resultant de la fase de proves, per ordre descendent de puntuació.

**7.4** El tribunal eleva al director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la relació de persones que han superat el procés selectiu de cada lloc de treball, per ordre descendent de puntuació.

## **8. Adjudicació de llocs de treball, presentació de documents i contractació en règim laboral fix**

**8.1** Superada la fase de proves i sumada la fase de valoració de mèrits, l'ordre de preferència indicat pels candidats i les previsions del torn de reserva a candidats amb discapacitat determinen la proposta definitiva d'adjudicació de llocs de treball, que el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans eleva a l'òrgan convocant.

**8.2** L'òrgan convocant fa pública l'adjudicació definitiva a la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/>) fent constar el règim de recursos legalment disponibles d'acord amb la base 10.1. El nombre de persones proposades no pot excedir en cap cas el nombre i distribució de llocs de treball publicat a la convocatòria.

**8.3** Les persones aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu i que compleixin els requisits per ser contractades, però que no hagin estat adjudicatàries d'un lloc de treball, passen a formar part de la borsa de treball per a cadascun dels perfils dels llocs als quals han optat, per ordre de puntuació, i se les cridarà per cobrir necessitats temporals.

**8.4** En el termini de vint dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta, i sense necessitat de requeriment previ, les persones adjudicatàries han de presentar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans - Personal d'Administració i Serveis (Recinte de la Maternitat, Pavelló Rosa, travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona) la documentació següent, si no consta en poder de l'administració convocant:

- a) Original del document nacional d'identitat, o document oficial acreditatiu de la identitat.
- b) Original de la titulació requerida per al lloc de treball adjudicat.



- c) Original del certificat de suficiència de català C1 o d'altres equivalents o superiors, si s'escau.
- d) Original de l'acreditació dels coneixements de castellà, si s'escau.
- e) Original de l'acreditació dels serveis prestats en altres administracions, que hagin aportat per a la valoració de mèrits d'acord amb la base 7.3.
- f) Original del certificat que acrediti, si escau, la condició legal de persona amb discapacitat en un grau igual o superior al 33 %, i, en aquest cas, presentar un dictamen favorable expedit per l'equip multiprofessional de valoració de discapacitats (EVO) del departament competent en aquesta matèria 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, si s'escau.
- g) Declaració de no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi accedir a la funció pública en el seu estat d'origen.
- h) Declaració de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball que cal cobrir, expedida dins els tres mesos anteriors a la data de presentació.
- i) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, sol·licitud d'autorització de compatibilitat o exercici del dret d'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.
- j) Permís de treball, si escau.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

**8.5** Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida en el termini indicat, llevat dels casos de força major —apreciats per l'autoritat convocant—, i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no poden ser contractades. Així, s'anul·len les actuacions i la proposta d'adjudicació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

**8.6** Finalitzat el termini per presentar la documentació requerida, l'òrgan convocant dicta la resolució, que es publica a la seu electrònica de la UB, per la qual fa pública la llista definitiva de persones adjudicatàries i la data d'efectes econòmics i administratius, prèvia formalització del contracte laboral fix corresponent.

**8.7** No signar el contracte en les condicions i en el termini establerts comporta la pèrdua del dret adquirit en superar les proves selectives, excepte en els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i estimats.

**8.8** En el contracte laboral es fa constar que el contracte resta condicionat a la vigència de l'adjudicació publicada, i que és causa legítima d'extinció d'aquest contracte la sentència o resolució ferma administrativa que anul·li l'adjudicació publicada.



## 9. Dret d'informació relatiu al tractament de les dades

**9.1** La unitat 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](mailto:secretaria.general@ub.edu).

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

**9.3** 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.

**9.4** 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.

**9.5** La destinatària de les dades personals és la Universitat de Barcelona i, si n'hi ha, les persones encarregades del seu tractament. També en són destinatàries les persones que accedeixen a la seu electrònica de la UB respecte d'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.

**9.6** 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](mailto:secretaria.general@ub.edu)). Cal adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del DNI o d'un altre document identificador vàlid.

**9.7** 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](mailto:protecciodedades@ub.edu)).

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

## 10. Règim d'impugnacions i al·legacions

**10.1** Contra la resolució definitiva de l'òrgan convocant, que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra la resolució un recurs de



reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**10.2** Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 30, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**10.3** Les peticions de còpies de documentació del procés selectiu a què tinguin dret les persones interessades i que no estiguin expressament regulades en els articles d'aquestes bases les resol, per delegació del rector, el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, i si escau s'hi apliquen les tarifes aprovades pel Consell Social, publicades al Portal de Transparència, per a l'exercici del dret d'accés i transparència.

## **11. Disposició final**

Es disposa que aquesta convocatòria i les bases d'aplicació podran ser objecte de modificació per l'òrgan convocant, previ acord amb els representants del personal, en cas que entri en vigor una disposició normativa que pugui afectar el procés de selecció de les places convocades.