



ANUNCI DE NOMENAMENT DE TÈCNIC/A DOCUMENTALISTA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, PAS FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMA

En exercici de les competències conferides per resolució del gerent de data 28 de febrer de 2019, mitjançant 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

Es convoca un lloc de treball de Personal d'Administració i Serveis, funcionari interí, per dur a terme el programa temporal: "Desenvolupar el projecte d'administració electrònica mitjançant l'aplicació UBeTRAM, d'acord amb les directrius donades pel lloc de comandament".

El lloc té les característiques següents:

Codi	A/2021/13		
Denominació Lloc	Tècnic/a documentalista d'administració electrònica		
Escala	Escala de facultatius d'arxius i biblioteques		
Subgrup	A1		
Complement destinació	22	Complement específic	17
Adscripció orgànica	Secretaria General		
Unitat	Administració Electrònica i Identificació Corporativa		
Tipologia del nomenament	Funcionari interí per programa		
Durada prevista del nomenament	1 any des de la data d'inici del nomenament		
Horari / Jornada	Horari bàsic matí / 35 hores setmanals		
Retribució íntegra anual	37.079,70 €		

2. Requisits de les persones aspirants

El compliment dels requisits es declara responsablement pels aspirants (article 3.4), sens perjudici que la persona adjudicatària haurà d'acreditar documentalment el seu compliment per poder formalitzar el nomenament.

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun altre estat membre de la Unió Europea. També hi poden prendre part el cònjuge o 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 els descendents siguin menors de vint-i-un (21) anys o majors d'aquesta edat dependents.



Així mateix, també hi poden participar 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.

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

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 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 nomenament 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 i signar** el model de **sol·licitud** publicat juntament amb aquest anunci, que inclou una declaració responsable.

Juntament amb aquesta sol·licitud cal adjuntar un **currículum** i **la còpia del DNI** (o en cas que no es tingui la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat i identitat), en el termini disposat a l'article 3.1.

Per a la firma de la sol·licitud es pot utilitzar qualsevol dels sistemes següents:

- Identificació mitjançant autenticació UB (identificador i contrasenya) i signatura de la sol·licitud amb el sistema **TUI (targeta universitària intel·ligent)**. És un sistema de claus concertades basat en un usuari i una contrasenya que facilita la Universitat, més un codi addicional extret de la numeració de la TUI (carnet UB definitiu), al qual s'afegeix el segell d'òrgan de la UB per garantir l'autenticitat de l'expressió de la voluntat, i la integritat i inalterabilitat del document.
- Identificació i signatura de la sol·licitud mitjançant un dels **certificats següents, acceptats per l'integrador de sistemes d'identificador i signatura VALid** del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC):
 - **DNle** (DNI electrònic)
Més informació: www.dnielectronico.es
 - **T-CAT**, de l'Agència Catalana de Certificació
Més informació: <https://www.aoc.cat/serveis-aoc/t-cat/>
 - **idCAT**, de l'Agència Catalana de Certificació
Més informació: <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>
 - **idCAT Mòbil**, de l'Agència Catalana de Certificació
Més informació: <https://idcatmobil.seu.cat/>
 - **CERES** (Certificació espanyola de persona física), de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre - Reial Casa de la Moneda
Més informació: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

o amb qualsevol altre certificat admès per l'integrador de sistemes d'identificador i signatura del Consorci AOC: **VALid**.

3.3. Aquesta sol·licitud es pot presentar de la manera següent:



- 1) **Presencialment**, a qualsevol dels registres de la Universitat Barcelona en el termini que s'estableix a l'article 3.1. i adjuntant la documentació que s'estableix a l'article 3.2. A tal efecte es pot consultar la informació disponible a <http://www.ub.edu/registre/ca/horari.html>
- 2) **Telemàticament**, 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, i la documentació que s'estableix a l'article 3.2, i completar el procés de presentació de la sol·licitud, obtenint el resguard corresponent.

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

3.4. D'acord amb la declaració responsable efectuada en signar la sol·licitud, 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 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, la documentació acreditativa dels requisits declarats responsablement.

Atesa la declaració responsable no cal presentar cap documentació acreditativa del compliment dels requisits.

3.5 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.

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

3.6. Finalitzat el procediment, per a poder formalitzar el nomenament la persona adjudicatària haurà de presentar la documentació requerida a l'apartat 8.

3.7 Per considerar el compliment dels requisits, i la valoració del currículum, s'atendrà a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, malgrat els requisits s'han de continuar complint durant tot el nomenament.

3.8. Segons el que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a l'ocupació 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 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 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, fent constar el motiu d'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 és responsabilitat seva. No obstant, l'autoritat convocant o el tribunal pot requerir l'acreditació dels aspectes necessaris quan es consideri que pot haver-hi inexactituds o falsedats, cas en què poden ser excloses de la convocatòria.

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 d'una entrevista en valoració de currículum, que 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, la Comissió de Valoració podrà acordar realitzar la prova i entrevista mitjançant un procediment telemàtic en línia adequat al tipus de prova o entrevista a realitzar.

5.3. La prova i l'entrevista es valoren amb la puntuació global de zero (0) a deu (10) punts. La Comissió de Valoració, abans de la seva celebració, acorda i publica les característiques de la prova i 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. Altres qüestions de procediment

6.1 La Comissió de Valoració ha d'adoptar les mesures necessàries perquè la correcció de la prova, si és possible per raó de les seves característiques, es faci sense conèixer la identitat de les persones aspirants i ha d'excloure les que en els exercicis facin constar qualsevol indicació, nom o marca que permeti conèixer-ne la identitat durant la correcció.

6.2 La Comissió de Valoració ha de fer constar en acta les rúbriques de correcció de la prova, com a guia de correcció.

6.3 En el termini de **cinc (5)** dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la prova, les persones interessades poden demanar-ne la revisió mitjançant un escrit registrat adreçat a la Comissió de Valoració. Aquesta petició és independent dels recursos legalment disponibles i no interromp el termini per la seva presentació.

6.4 La Comissió de Valoració, assistit si escau per les persones assessores nomenades per preparar les proves, ha de revisar la prova en el termini màxim de **cinc (5)** dies hàbils, excepte per causa de força major. La Comissió de Valoració notificarà electrònicament al sol·licitant el resultat de la revisió. No obstant, la Comissió de Valoració, de manera excepcional, 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 efectuada comporti la modificació de la qualificació publicada, s'ha de fer públic l'acord corresponent a la seu electrònica de la UB.

6.5 La petició de revisió no suspèn en cap cas els terminis de presentació dels recursos legalment previstos establerts a la base 11.

7. La Comissió de Valoració

7.1. La Comissió de Valoració es compon de tres (3) membres titulars i tres (3) membres suplents.

7.2. Juntament amb la publicació de la llista de persones candidates es publica la Comissió de Valoració (membres titulars i suplents), amb indicació de la presidència i secretària.

7.3. Els membres de la Comissió de Valoració 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.

7.4. La Comissió de Valoració 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 prova/entrevista. Aquestes tenen veu però no vot.

8. Nomenament

8.1 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 nomenament:

- Titulació exigida a la convocatòria (Annex) o en el seu defecte el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger han d'aportar la corresponent acreditació de la seva homologació o certificació d'equivalència
- Certificat del nivell C1 de català del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) o d'altres equivalents o superiors.
- Si s'escau, acreditació documental del coneixement de castellà, si s'escau segons l'establert al punt 2.7.
- Si han al·legat aquesta condició, 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.

8.2 Si la persona adjudicatària no presenta la documentació adient se li notificarà que ha decaigut el seu dret, i es citarà al següent candidat de la llista prioritzada.

8.3 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, a l'efecte d'integrar-se a una borsa de treball per a llocs equivalents.

8.4 En el moment de la formalització del nomenament caldrà formalitzar les declaracions corresponents als complimentes dels requisits generals d'accés a l'ocupació pública i de la normativa de compatibilitats (Llei 53/1984, i Llei 21/1987)

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

9.1 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.

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, 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.

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). 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).

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

10. Publicacions

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

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

11. Règim de recursos

11.1. Contra els actes de tràmit de la comissió 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, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació i independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, que resoldrà el director d'organització de recursos humans atenent a la resolució del gerent de 28 de febrer de 2019, d'acord amb el que estableixen els articles 30 i 121 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. Contra els actes i les resolucions dictades pel director d'organització i recursos humans, per delegació de signatura del gerent, que esgoten la via administrativa, atenent a l'autoritat delegada en el gerent en aquesta matèria pel rector, les persones interessades poden interposar en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

En el cas que la resolució contingui el nomenament de la Comissió de Valoració, 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.



Enlloc d'interposar recurs contenciós administratiu, les persones interessades també poden optar per interposar, davant de la gerenta, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposen els articles 30, 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació. En aquest cas, no es pot interposar recurs contenciós administratiu mentre no recaigui resolució expressa o presumpta del recurs de reposició.

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

Miquel Lizandra Vicente

Contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, d'acord amb l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, les persones interessades poden interposar en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona. També poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent.

No obstant, les persones interessades poden interposar, davant el mateix òrgan que l'ha dictat, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes, d'acord amb allò que disposen els articles 30, 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació. En aquest cas, no es pot interposar recurs contenciós administratiu en tant no recaigui resolució expressa o presumpta del recurs de reposició.