



FULL INFORMATIU núm. 228

Gerència - Universitat de Barcelona

2 de juny de 2022

CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE TRASLLAT I REINCORPORACIÓ D'EXCEDÈNCIES PER PROVEIR LLOCS DE TREBALL VACANTS DE PAS LABORAL AUXILIAR DE SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

D'acord amb la resolució de 2 de juny de 2022 del rector de la Universitat de Barcelona, es treuen a concurs cinquanta-nou (59) llocs de treball vacants de PAS laboral auxiliar de serveis que es llisten a l'annex I, segons les bases que consten a continuació.

El perfil d'auxiliar de serveis s'adjunta a l'annex II.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normes generals

1.1 D'acord amb el 6è Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes, la provisió de vacants es fa d'acord amb el que estableixen els articles 14 a 20, amb l'ordre següent:

- a) Trasllat.
- b) Reincorporació d'excedències.

2. Requisits de les persones aspirants

2.1 Pot prendre part en aquest concurs el PAS laboral fix amb destinació a la Universitat de Barcelona en qualsevol situació administrativa, sempre que compleixi els requisits establerts en aquestes bases i pertanyi a la categoria laboral corresponent a les places que es convoquen (grup IV).

Hi poden prendre part, també, els funcionaris de carrera de la Universitat de Barcelona que compleixin els requisits establerts en aquestes bases i pertanyin a les escales subalterna i auxiliar de serveis (subgrup C2).

Així mateix, amb els mateixos requeriments hi pot participar el PAS de la UB que estigui en situació d'excedència voluntària i compleixi els requisits per al reingrés.

El personal reingressat mitjançant l'obtenció d'una destinació provisional té l'obligació de prendre part en aquest concurs sempre que compleixi els requisits.

D'altra banda, qui es trobi en situació d'adscripció provisional té l'obligació de concursar quan es convoqui el lloc al qual està adscrit.



No hi poden participar les persones que estiguin suspeses en ferm, mentre duri la suspensió, i les excedents, mentre no hagi transcorregut el temps necessari per sol·licitar el reingrés.

2.2 Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el concurs.

3. Mèrits i barem

Els mèrits que es valoren i el barem de puntuació són els que s'assenyalen a la base 8. S'adjunta en l'**annex III** la descripció detallada del barem.

4. Sol·licituds

4.1 El termini per presentar la sol·licitud de participació en el concurs s'inicia el dia 7 de juny de 2022 i finalitza el dia 28 de juny de 2022, ambdós inclosos.

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

4.2 Per ser admès al concurs és imprescindible complir els requisits de la base 2, i formalitzar en termini la presentació telemàtica de la sol·licitud pel procediment regulat en aquestes bases.

Així mateix, en la sol·licitud cal fer constar el lloc o llocs de treball als quals es vol concursar i, en cas que siguin diversos, indicar l'ordre de preferència, el qual determinarà la resolució final del concurs, juntament amb les puntuacions assolides. Aquesta sol·licitud s'ha d'acompanyar de la documentació requerida.

4.3 S'accedeix al formulari de sol·licitud des de l'enllaç següent: [Accés al tràmit](#).

4.4 Cal accedir i signar electrònicament el formulari de sol·licitud mitjançant un dels sistemes següents:

- Mitjançant qualsevol dels certificats digitals acceptats per l'integrador de sistemes d'identificació i signatura [VALid](#) del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- Mitjançant credencials UB (identificador i contrasenya), per a l'accés i la signatura.

4.5 L'aspirant ha d'emplenar els camps del formulari, adjuntar la documentació requerida que correspongui d'acord amb el que determinen aquestes bases, signar i presentar la sol·licitud electrònicament, i confirmar la presentació de la sol·licitud en termini.

4.6 Les sol·licituds formalitzades d'acord amb el que s'indica en aquesta base i les dades que consten al formulari de sol·licitud, un cop confirmada la presentació, queden registrades automàticament al registre electrònic general de la Universitat de Barcelona.

En finalitzar el procés en termini, l'aspirant obté el resguard acreditatiu de la presentació, amb el número de registre, l'hora i la data de presentació.



4.7 Atès que aquest procediment té habilitat el tràmit telemàtic específic regulat en aquestes bases, les persones aspirants són declarades excloses, sense opció a esmena, si presenten la sol·licitud de participació al concurs mitjançant qualsevol altre sistema.

4.8 Les persones aspirants poden desistir de la sol·licitud de participació al concurs o de qualsevol dels llocs de treball seleccionats a la sol·licitud fins al darrer dia del termini de deu (10) dies hàbils que s'estableix a la resolució mitjançant la qual es publica la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les destinacions adjudicades en aquest concurs són irrenunciables, sens perjudici del que s'estableix a la base 9.3.

5. Documentació

La sol·licitud de participació s'ha de presentar acompanyada de la documentació següent:

5.1 Titulació acadèmica. Perquè es pugui valorar com a mèrit, d'acord amb el barem del concurs indicat a la base 8.2 i a l'annex III, en el torn de trasllat i de reincorporació d'excedències dins del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat, la titulació s'ha d'acreditar segons es detalla a continuació:

- a) En el procés de formalització de la sol·licitud, l'aplicació mostra la titulació acadèmica oficial que consta a l'historial professional, titulació que, per tant, l'aspirant no ha d'aportar.
- b) En cas que la titulació acadèmica oficial no es mostri en el procés de formalització de la sol·licitud o no es pugui obtenir pels mecanismes d'interoperabilitat, l'aspirant l'ha d'acreditar mitjançant un document original electrònic o una còpia autèntica.

La UB obté les titulacions telemàticament (excepte que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta opció) pels mecanismes d'interoperabilitat de les administracions públiques, en les condicions següents:

- S'interoperen al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) aquelles titulacions universitàries espanyoles oficials posteriors a l'any 1991. No obstant això, la persona interessada pot optar per oposar-se a la interoperabilitat en el formulari de sol·licitud. En aquest cas, ha d'aportar un document original electrònic o una còpia autèntica de la titulació.
- No s'interoperen les titulacions universitàries espanyoles oficials anteriors al 1991, ni qualsevol titulació estrangera. En aquests casos, l'aspirant ha d'aportar un document original electrònic o una còpia autèntica.

Si no es disposa ni del document original electrònic ni d'una còpia autèntica, es poden presentar els documents originals en paper al [registre del Pavelló Rosa](#), que en farà una còpia que serà vàlida per a aquest procediment.

5.2 Formació. Per tal que la formació es pugui valorar com a mèrit, d'acord amb la base 8 i l'annex III, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud una relació de cursos emesa i validada per la unitat de Formació de PAS de la UB. En cas que no l'aporti, s'incorporarà d'ofici per tal que el tribunal la pugui valorar.

Només es valora la formació inclosa en la relació de cursos emesa i validada per la unitat de Formació de PAS, i sempre que es tracti de formació certificada fins al darrer dia del termini de



presentació de sol·licituds. Per tant, si l'aspirant vol revisar la relació de cursos, l'ha de demanar amb prou antelació a formacio@ub.edu indicant nom, cognoms i DNI. Un cop li hagi estat tramesa per la Unitat de Formació de PAS, i comprovada per la persona interessada, la pot adjuntar a la seva sol·licitud. En cas contrari, s'adjunta d'ofici.

Si l'aspirant observa que cal actualitzar la relació cursos de formació perquè en manquen, ha d'enviar a la Unitat de Formació de PAS les certificacions addicionals que vulgui afegir, de la manera següent:

- Si disposa d'un document original electrònic o còpia autèntica del títol o certificat corresponent, s'ha d'enviar mitjançant instància genèrica adreçada a la **Unitat de Formació de PAS**.
- Si no disposa del document electrònic o de la còpia autèntica emesa per la UB o qualsevol altra Administració Pública, s'han de presentar els documents originals al [registre del Pavelló Rosa](#), on s'obtindrà una còpia que es trametrà a la Unitat de Formació de PAS. També es podrà presentar adreçant-se directament a la Unitat Formació de PAS.

La Unitat de Formació de PAS validarà les certificacions addicionals i les incorporarà, si escau, a la relació de cursos, la qual s'enviarà de nou a les persones interessades per tal que la puguin presentar juntament amb la sol·licitud dins de termini.

En cas que la persona interessada no acompanyi la seva sol·licitud amb la relació de cursos emesa i validada per la Unitat de Formació de PAS, la UB, d'ofici, facilitarà al tribunal aquesta relació amb les dades que constin el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

En qualsevol cas, només es té en compte la titulació acadèmica i la formació emesa fins a l'últim dia, inclòs, del termini de presentació de sol·licituds.

5.3 Experiència i antiguitat. Es valora d'ofici l'experiència com a auxiliar de serveis i l'antiguitat a la UB que consta a l'historial professional fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el barem indicat a la base 8 i a l'annex III; per tant, no cal al·legar-les ni acreditar-les.

En cas de tenir experiència com a auxiliar de serveis en altres administracions públiques, si no consta a l'historial professional, s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un certificat de serveis prestats que contingui aquesta informació. Aquest certificat ha de ser un document original electrònic o una còpia autèntica.

Si no es disposa ni del document original electrònic ni d'una còpia autèntica emesa per l'altra Administració pública, es poden presentar els documents originals en paper al [registre del Pavelló Rosa](#), que en farà una còpia que serà vàlida per a aquest procediment.

5.4 Les circumstàncies familiars s'han d'acreditar documentalment mitjançant un certificat o document acreditatiu de l'òrgan competent, segons sigui el cas, d'acord amb el barem indicat a la base 8.1 i a l'annex III.

El document original electrònic o la còpia autèntica que acrediti aquestes circumstàncies s'ha d'ajuntar a la sol·licitud.



Si no es disposa ni del document original electrònic ni d'una còpia autèntica, els documents originals en paper es poden presentar al [registre del Pavelló Rosa](#), que en farà una còpia que serà vàlida per a aquest procediment.

6. Admissió al concurs

6.1 A partir de quinze (15) dies hàbils des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses al concurs, amb la concreció dels motius d'exclusió, sens perjudici que s'hi puguin incorporar altres incidències que s'hagin observat.

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que corresponguin en cada cas.

6.2 La resolució mitjançant la qual es publica la llista provisional de persones admeses i excloses estableix un termini de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació, per tal que les persones interessades legítimes esmenin el motiu que n'hagi causat l'exclusió. En aquest mateix termini poden aportar la documentació acreditativa relativa als mèrits que estimin pertinents.

L'escrit d'esmena s'ha de presentar mitjançant el formulari electrònic específicament habilitat amb la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. Es considera que desisteixen de la petició les persones que figuren excloses en la llista provisional i que no esmenen, dins de termini i pel procediment específic establert, el defecte que els és imputable i que n'ha causat l'exclusió; així, són declarades excloses del concurs, amb caràcter definitiu.

Així mateix, les persones aspirants poden aportar una nova relació de cursos actualitzada emesa per la unitat de Formació de PAS. Transcorregut aquest termini, la relació de cursos no es pot actualitzar d'acord amb el procediment descrit a la base 5.2. En qualsevol cas, només es tenen en compte els cursos de formació certificats fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

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. Si escau, les persones interessades legítimes poden interposar un recurs contra la publicació de la llista definitiva.

6.3 Finalitzat el període d'esmenes, es resol i publica la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es dicta per resolució del rector amb inclusió dels recursos pertinents.

6.4 Amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es fa pública la composició del tribunal.

7. Tribunal

7.1 D'acord amb l'article 20 del 6è Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, el tribunal qualificador ha d'estar format per cinc (5) membres titulars i el mateix nombre de suplents:



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

La composició definitiva del tribunal, en què s'ha de tendir a la paritat, s'ha de fer pública juntament amb la resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. La mateixa resolució ha de designar qui ocupa la presidència i la secretaria (titulars i suplents).

7.2 El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, per a les proves o els exercicis que estimi pertinents, i ho ha de fer constar a l'acta de la reunió. En qualsevol cas, l'adopció d'acords sempre correspon al tribunal.

7.3 Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per a les places convocades o pertànyer a un grup igual o superior, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

7.4 Els membres del tribunal i els assessors especialistes que es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, han d'abstenir-se i notificar-ho a l'òrgan convocant.

7.5 Per a la constitució vàlida del tribunal, hi han d'assistir els cinc (5) 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 el president o presidenta, el secretari o secretària i, almenys, la meitat dels membres.

En cas que algun dels membres del tribunal constituït no pugui continuar formant-ne part (per impossibilitat 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.

En qualsevol cas, es conserva tot l'actuat.

7.6 El tribunal aplicarà, si escau, atesa la situació de COVID-19, 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 el tribunal i fer les entrevistes de forma telemàtica a parer del tribunal, i fer les proves de forma presencial complint sempre les mesures de prevenció i de protecció sanitària escaients, d'acord amb la situació de COVID-19.

7.7 La constitució del tribunal 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.



7.8 L'acta de constitució del tribunal i, si escau, de les reunions posteriors, així com qualsevol acord o resolució que s'adopti en sessió telemàtica, s'han de documentar i les han de firmar electrònicament tots els membres mitjançant un dels sistemes previstos a l'article 4.4 d'aquestes bases. El tribunal ha de trametre la documentació signada a la unitat de Personal d'Administració i Serveis perquè la custodiï.

7.9 El tribunal ha de requerir, en crida única, al principi de cada prova presencial, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, el NIE o el passaport originals. En 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 l'exclusió automàtica del concurs.

7.10 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 concurs, especialment quan considerin que han pogut incórrer en inexactituds o falsedats transcendents que podrien fer que se les excloués motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7.11 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).

8. Barem

8.1 Torn de trasllat i reincorporació d'excedències dins del mateix grup, categoria i especialitat

La valoració de les persones aspirants es fa pel sistema de concurs de mèrits, d'acord amb aquestes bases i els seus annexos.

Valoració de mèrits: fins a **5 punts**.

a) Antiguitat a l'empresa: fins a **3 punts**.

L'antiguitat es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis a la Universitat.

b) Per formació adient al lloc de treball: **1 punt**.

c) Per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars i personals, sempre que el trasllat aporti una millora en la conciliació familiar del treballador: **1 punt**.

Puntuació mínima: es considera que posseeixen la puntuació mínima les persones aspirants que compleixen les condicions exigides per participar en el concurs.

Se selecciona la persona que obté la puntuació més alta. En cas d'empat, té prioritat la persona amb més antiguitat a la Universitat de Barcelona i, en cas de nou empat, la de més edat. En cas que només hi hagi un aspirant per lloc de treball convocat, el trasllat és automàtic.



8.2 Torn de trasllat i reincorporació d'excedències dins del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat

La valoració de les persones aspirants es fa pel sistema de prova, entrevista i valoració de mèrits (fins a **10 punts**):

a) Prova i entrevista: fins a 6 punts.

- **Prova: fins a 4 punts.**

De conformitat amb l'article 19.2 del vigent Conveni col·lectiu, el tribunal determina la prova que s'ha de fer, dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat de l'aspirant en relació amb el lloc de treball que és objecte de la convocatòria.

Sobre la base del perfil del lloc de treball (**annex II**) i les tasques que s'hi han de dur a terme, el tribunal ha d'acordar la tipologia i les característiques de la prova, que pot ser teòrica (test de respostes alternatives o de temes per desenvolupar), pràctica (resolució d'un supòsit pràctic o elaboració d'un projecte) o bé teoricopràctica.

- **Entrevista: fins a 2 punts.**

El tribunal, en la sessió de constitució, ha d'acordar i publicar els criteris següents:

- la tipologia i les característiques de la prova
- la puntuació que s'atorga a la prova i a l'entrevista
- la puntuació mínima per superar la prova i l'entrevista

Cal superar tant la prova com l'entrevista. En el cas de l'entrevista, cal obtenir com a mínim 0,5 punts.

b) Valoració de mèrits: fins a 4 punts.

1. Antiguitat: fins a 0,5 punts.

2. Experiència: fins a 1 punt.

3. Titulació: fins a 1,5 punts.

- Fins a 1,5 punts: FP1 de l'especialitat indicada com a mèrit.
- Fins a 1 punt: FP1 d'una altra especialitat o una titulació equivalent.
- Fins a 0,5 punts: altres titulacions.

4. Cursos de formació i perfeccionament: fins a 1 punt.

Es valoren, a raó de 0,2 punts, els cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, en funció del seu grau de dificultat, determinat pel sistema de selecció, la durada, l'existència de proves qualificadores i altres de similars.

9. Adjudicació

9.1 D'acord amb la proposta d'adjudicació del tribunal i l'ordre de prioritització dels llocs de treball sol·licitats per les persones aspirants, l'òrgan convocant aprova i fa pública la resolució definitiva d'adjudicació.



9.2 El nombre de persones proposades pel tribunal no pot excedir en cap cas el nombre de llocs de treball convocats, i ha de correspondre a aquests llocs.

9.3 La resolució d'adjudicació estableix la data d'efectes econòmics i administratius del trasllat o la reincorporació de l'excedència, excepte si s'estima de modificar-la per causes justificades. En el cas que la persona adjudicatària sigui algú que reingressa al servei actiu, pot sol·licitar de formalitzar la reincorporació dins del termini d'un mes, com a màxim, a comptar de la data d'efectes prevista en la resolució d'adjudicació, excepte per causa de força major justificada.

Amb caràcter general, la destinació adjudicada mitjançant aquest concurs és irrenunciable. No obstant això, s'hi pot renunciar per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent de la d'actiu o per altres causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10. Publicacions

10.1 Als efectes d'aquest concurs i per 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 declarats per la Gerència que consten a <https://seu.ub.edu/calendariPublic/show>.

10.2 Tots els actes, acords i resolucions previstos en aquestes bases s'han de publicar a la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/>), amb els efectes previstos per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

11.1 La responsable del tractament de les dades personals de les persones 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.

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

11.3 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 provisió. 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.

11.4 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.

11.5 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 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.



11.6 Les persones 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.

11.7 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).

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

12. Norma final

12.1 Aquest concurs es regeix per aquestes bases, per l'Estatut de la Universitat de Barcelona i pel vigent Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, així com per la resta de legislació concordant o que sigui d'aplicació amb caràcter supletori.

12.2 També són d'aplicació 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; el Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat de Barcelona, de 19 de juliol de 2012, i la Normativa reguladora de la política d'identificació i signatura electrònica de la Universitat de Barcelona, aprovada pel Consell de Govern el 14 de febrer de 2018 i modificada el 27 de febrer de 2020.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1 Contra les resolucions de l'òrgan convocant, que esgoten la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden interposar una demanda davant del jutjat social competent, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social i amb el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Igualment, les persones interessades legítimes poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.2 Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés de provisió, produeixin indefensió o perjudici irreparable de 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.

13.3 La documentació aportada al concurs per les persones aspirants, una vegada extretes les dades personals, pot ser objecte de vista i també de dret a còpia per part de la resta de persones interessades, a fi i efecte d'exercir els seus drets de defensa. Els drets a vista i a còpia únicament es poden exercir un cop s'ha publicat la proposta d'adjudicació. Aquestes peticions són resoltes, per delegació del rector, pel director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans i s'apliquen les tarifes aprovades pel Consell Social per exercir el dret d'accés i transparència, publicades al Portal de Transparència.