



INSTRUCCIÓ REGULADORA DEL FUNCIONAMENT TELEMÀTIC DELS CONCURSOS DE PROFESSORAT.

Aprovada per la comissió de professorat el 4 de juny de 2020 i modificada el 7 d'abril de 2021

De conformitat amb la delegació efectuada pel Consell de Govern de la UB en data 15 de maig de 2020 a la Comissió delegada de Professorat, s'estableixen en aquesta Instrucció les normes aplicables a la realització virtual dels concursos de professorat, mentre duri la situació de crisi sanitària.

Primer.- Àmbit d'aplicació.

Aquesta Instrucció serà d'aplicació als concursos de professorat les bases dels quals no preveuen la tramitació dels concursos de forma telemàtica, sempre que per raó de la situació en la crisi sanitària per raó de la COVID-19, així es faci constar per l'òrgan convocant.

Només en casos excepcionals, amb l'acord de tots els membres del tribunal i de tots els candidats admesos al concurs, i prèvia autorització del deganat corresponent, complertes les mesures de prevenció i protecció sanitària escaients a la situació de la crisi derivada de la COVID-19, d'acord amb els plans de desescalada i de contingència de la UB, es podrà acordar la tramitació dels concursos, i/o la realització de les proves i entrevistes de forma presencial, total o parcialment.

Segon.- Presentació de sol·licituds.

2.1. Per a la presentació de sol·licituds al registre de la Universitat de Barcelona es pot utilitzar la via de la instància genèrica (<https://www.ub.edu/eadministracio/IG.html>).

2.2. Així mateix també es pot presentar sol·licitud al registre de la Universitat de Barcelona d'acord amb les condicions i horaris establerts en cada fase de la desescalada disponible a (<http://www.ub.edu/registre/ca/horari.html>).

2.3. Cas que s'utilitzi la instància genèrica, si el procediment de concurs preveu la tramesa de documentació compulsada, s'haurà d'enviar o bé còpia autèntica electrònica, o bé còpia simple enviant posteriorment en aquest cas la còpia compulsada en paper del document afectat per tramesa postal o presencial.

En tot cas, la persona adjudicatària de la plaça haurà de lliurar la documentació compulsada a la Universitat abans de la signatura del contracte o nomenament.

Tercer.- Constitució del tribunal i reunions telemàtiques.

La constitució del tribunal i les reunions telemàtiques del mateix es realitzaran mitjançant la plataforma corporativa TEAMS, de manera que s'identifiquin els assistents, i es doni la interacció en temps real dels seus membres, garantint el correcte funcionament de la sessió telemàtica, i la confidencialitat de les deliberacions. En cas que s'utilitzi una altra plataforma diferent no es tindrà suport tècnic per la UB, i qualsevol infracció dels principis o de la seguretat que ha de regir el procés selectiu serà responsabilitat del tribunal.

3.2. L'acta de constitució, o en el seu cas de les reunions posteriors, així com qualsevol acord o resolució adoptada en sessió telemàtica, es documenten i firmen electrònicament pel president i/o secretari (membre de la UB), i en el seu cas altres membres que disposin de firma electrònica d'acord amb l'indicat al punt setè d'aquesta Instrucció.

La resta de membres, que no puguin signar electrònicament, trametran per correu electrònic al president/secretari (membre de la UB) la seva conformitat a l'acta, acord o resolució d'acord amb el procediment indicat al punt setè d'aquesta instrucció.

3.3. El president o secretari (preferentment membre de la UB) ha de trametre la documentació corresponent firmada electrònicament, i en el seu cas els correus electrònics de conformitat de la resta de membres, a Personal Acadèmic o a l'Oficina d'Affers Generals del centre al qual s'adscriu la plaça



convocada, per a la seva custòdia, d'acord amb el que estableixin les bases de les convocatòries.

3.4. En cas que la tramitació del concurs sigui parcialment telemàtica, els actes i les proves presencials han de tenir lloc al centre d'adscripció de la plaça, on resta dipositada sempre la documentació presentada per les persones candidates.

3.5. Els actes, reunions i proves del concurs que portin associada una publicació immediata posterior a la seu electrònica, s'han de dur a terme de dilluns a divendres, i en horari que faci possible la tramitació de la publicació electrònica d'acord a la planificació programada.

Quart.- Acte de presentació, proves i entrevistes.

4.1. Les sessions telemàtiques d'actes de presentació, proves i entrevistes es realitzaran mitjançant la plataforma corporativa TEAMS, que permet identificar els assistents i la interacció en temps real dels membres de la comissió i els candidats amb imatge i so, i que garanteix tècnicament el correcte funcionament de la sessió telemàtica, amb el suport tècnic de la UB, si és necessari.

4.2. La unitat administrativa competent (Personal Acadèmic o Oficina d'Afers Generals) publicarà la convocatòria de l'acte de presentació, prova i/o entrevista telemàtica signada per president/secretari del tribunal (membre de la UB) a la seu electrònica de la UB d'acord amb el procediment previst a les bases del concurs.

4.3. En cas que les bases del concurs indiquin que l'acte és públic, en la convocatòria s'indicarà que qualsevol persona interessada a assistir com a públic ho ha de sol·licitar mitjançant un correu electrònic tramès a l'Oficina d'Afers Generals del centre d'adscripció de la plaça (vegeu adreces que consten com a annex a aquesta Instrucció) amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

En la petició haurà de facilitar el nom i cognoms i el correu electrònic per fer possible la connexió. El nombre màxim d'assistents el determina el president i/o secretari del tribunal (membre de la UB) en funció del millor funcionament de la plataforma Teams.

4.4. El president i/o secretari del tribunal (membre de la UB) s'encarrega de la programació de la videoconferència amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació, quan sigui necessari amb el suport del personal tècnic de la UB.

Per facilitar el desenvolupament de la reunió s'ha de crear una sessió diferenciada per cada supòsit:

- a) Per la sessió constitutiva només pels membres del tribunal.
- b) Per l'acte de presentació, si s'escau, amb el tribunal i els candidats.
- c) Pels actes de les proves o entrevistes, una sessió per a cada candidat al concurs amb el títol "*Acte públic de la prova i/o entrevista (nom del candidat)*", que es comunica als membres del tribunal i al candidat, i fa arribar l'enllaç a tots ells i de la reunió a totes les persones que hagin sol·licitat ser-hi presents en termini i hagin comunicat el seu nom i cognoms i el seu correu electrònic.
- d) I una altra sessió amb el títol "*Deliberacions del tribunal*", en la qual només poden participar els membres de tribunal, un cop finalitzades les proves o entrevistes. Pot ser individualitzada per cada aspirant o conjunta un cop realitzades totes les proves o entrevistes.

4.5. Junt amb l'enllaç de la reunió s'envien als assistents les instruccions per accedir a la sessió telemàtica.

4.6. Participen en l'acte telemàtic els membres del tribunal, la persona aspirant (que s'ha d'identificar mitjançant DNI o document equivalent tramès per correu electrònic al secretari del tribunal, que l'adjunta a l'acta), així com la resta de persones que hagin sol·licitat participar com a públic.

En cap cas es poden gravar les sessions.

4.7. A continuació, els membres del tribunal es connecten a la sessió deliberativa del tribunal, per a la presa



d'acords.

Es formalitzaran els informes raonats, actes del concurs i acords d'acord amb l'establert en les bases del concurs, excepte en allò que no sigui aplicable o no s'ajusti a la naturalesa de la tramitació telemàtica. Per la firma dels documents s'estarà al dispostat en el punt setè.

Cinquè.- Presentació de documents a l'acte de presentació

5.1. En els concursos que preveuen un acte de presentació, la documentació que han de presentar els candidats només es pot trametre al tribunal durant la realització de l'acte de presentació, i a requeriment del president i/o secretari. La tramesa es realitzarà per correu electrònic, en aquell moment, adreçat a tots els membres del tribunal, i addicionalment a l'adreça de correu electrònic de l'Oficina d'Afers Generals del centre al que s'adscriu la plaça a concurs (vegeu annex a aquesta Instrucció).

Qualsevol altra tramesa prèvia de la documentació als membres del tribunal suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procediment selectiu.

5.2. La consulta de la documentació aportada per part de les persones candidates es garanteix pel president/secretari del tribunal (membre de la UB), abans del començament de les proves i en els termes que s'hagi acordat, que es comuniquen en l'acte de presentació.

La sol·licitud de consulta es formularà per correu electrònic a l'adreça que s'indiqui, i s'hi ha de fer constar de forma expressa el compromís de confidencialitat respecte de la documentació/informació a què es pretén accedir. El president o secretari (membre de la UB) fixa i comunica a la persona interessada la data i l'hora d'obertura d'una sessió telemàtica al candidat que ho hagi sol·licitat perquè pugui tenir accés a la documentació sense que pugui disposar-ne copia, sempre amb la presència durant la connexió del president o secretari, que actua com a moderador de la sessió. La durada màxima de la consulta és d'una hora. Finalitzada la consulta, el consultant abandona la sala virtual abans que el moderador, qui tanca la sessió, elimina la sessió oberta i garanteix en tot moment que la sessió no s'hagi gravat. S'aixeca una acta de la consulta feta, amb el nom de la persona que l'ha consultat, i la durada.

Sisè. – Publicacions.

Les publicacions de tots els actes, acords i resolucions previstos per les bases de la convocatòria (ja siguin emesos pel tribunal, pel deganat o per l'òrgan convocant, etc.) s'efectuaran **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.

A tal efecte, es trametran els documents signats electrònicament a Personal Acadèmic a l'adreça personal.academic@ub.edu o a les adreces de l'Oficina d'Afers Generals a la qual està adscrita la plaça objecte de concurs, d'acord amb el que estableixen les bases del concurs, els quals gestionaran la publicació a la seu electrònica al mes aviat possible. Els tribunals han de tenir en compte la programació de les reunions en funció dels actes a publicar d'acord amb el punt 3.5 d'aquesta instrucció.

Setè. Signatura de la documentació

Per la signatura de la documentació es pot utilitzar qualsevol sistema de firma electrònica avançada o reconeguda, d'acord amb l'establert per la Normativa reguladora de la política d'identificació i signatura de la UB, aprovada per Consell de Govern de la UB de 14.02.2018, modificada el 27.02.2020. A tal efecte podeu consultar <http://www.ub.edu/certificatdigital/ca/index.html>, on, entre d'altres podeu trobar l'aplicatiu signasuite-UB, que permet firmar electrònicament als membres de la comunitat universitària mitjançant l'ús del número de la TUI (carnet UB), <https://www.ub.edu/signasuiteUB/web/signador.php>.

El president i/o secretari (membre de la UB) ha de signar la documentació necessàriament per un dels procediments descrits en aquest punt.



La resta de membres del tribunal, en defecte de firma electrònica, podran emprar la signatura manuscrita escanejada o fotografiada, amb la que s'avaluarà l'acord, acta, resolució o vot particular, etc. de què es tracti, el qual es trametrà per correu electrònic al president i/o secretari del tribunal (membre de la UB), el qual estén i firma electrònicament els acords o resolucions que s'escaiguin atenent a les bases del concurs.

En el cas que es tracti d'un vot particular, una renúncia justificada o declaració d'abstenció, si es tracta de firma manuscrita, caldrà que, a més de la tramesa per correu electrònic segons s'ha exposat, es trameti el document original per correu postal o presencialment.

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



ANNEX
ADRECES DE CORREU ELECTRÒNIC DE LES OFICINES D'AFERS GENERALS

OAG de centre	Adreça de correu electrònic
OAG Informació i Mitjans Audiovisuals	oag.informacio.audiovisuals@ub.edu
OAG Filologia i Comunicació	fil-afergenerals@ub.edu
OAG Psicologia	afersgenerals.mundet@ub.edu
OAG Educació	afersgenerals.mundet@ub.edu
OAG Belles Arts	oag.bellesarts@ub.edu
OAG Filosofia i Geografia i Història	oag.fgh@ub.edu
OAG Dret	agenerals.dret@ub.edu
OAG Economia i Empresa	afersgenerals.fee@ub.edu
OAG Biologia i Ciències de la Terra	oag.biologiacienciasterra@ub.edu
OAG Física i Química	oag.fig@ub.edu
OAG Matemàtiques i Informàtica	adm-mat-cpu@ub.edu
OAG Farmàcia i Ciències de l'Alimentació	oagfarmaciaica@ub.edu
OAG Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)	oagmedicina@ub.edu
OAG Medicina i Ciències de la Salut (Bellvitge)	oag.bellvitge@ub.edu