UNIVERSITAT DE BARCELONA

Personal d'Administració i Serveis
Àrea d'Organització i Recursos Humans

Pavelló Rosa
Travessera de les Corts, 131-159
08028 Barcelona

+34 934 021 744
pas@ub.edu

ANUNCI DE CONTRACTE LABORAL INDEFINIT VINCULAT A FINANÇAMENT (PSRPI)

Codi de la convocatòria del lloc: AFIN/2022/82

En exercici de les competències conferides per resolució de la gerenta de data 26 de maig de 2022, per la qual es delega al director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la signatura d'actes i resolucions relatius a processos de selecció del Personal d'administració i Serveis Laboral (PAS-L) vinculat a finançament específic, es convoca el present Anunci.

1. Descripció del lloc convocat:

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

Codi de la convocatòria del lloc	**AFIN/2022/82**
Denominació del lloc	Tècnic/a Especialitzat/da
Grup laboral	III
Complement lloc	1Q
Adscripció orgànica	Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra
Unitat	Departament de Genètica, Microbiologia i Estadística
Centre de destinació (ubicació)	Facultat de Biologia, Edifici Prevosti, Av. Diagonal, 643, Planta 3, 08028 Barcelona
Tipologia de contracte	**Indefinit**
Línia de recerca / Serveis cientificotècnics / Grup de recerca	*"Molecular Evolutionary Genetics"*
Nom i codi del projecte	**Nom:** *"Fisiparidad, hibridación e inestabilidad cariológica como promotores de diferenciación y especiación en Tricladida"* **Codi:** PID2021-125792NB-I00 finançat per MCIN/ AEI /10.13039/501100011033/ i per FEDER *"Una manera de hacer Europa"*

Funció principal a desenvolupar vinculada a la línia de recerca, serveis cientificotècnics o grup de recerca	**Funció:** - Donar suport en mostrejos al camp. - Tasques de laboratori: extracció d'àcids nucleics. - Tasques bioinformàtiques d'anàlisi comparatiu de dades genòmiques de platihelmints del grup etrusca-liguriensis.
Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació	6 mesos màxim, sense poder sobrepassar la data de finalització del projecte que és de 31/12/2024.
Distribució d'horari i Jornada	Temps parcial 10 hores setmanals, de dilluns a divendres de 10:00 h a 12:00 h.
Requisits de titulació	Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent.
Requisits de formació específica i idiomes	_____
Mèrits	_____
Retribució íntegra anual	7.921,80 €

2. <u>Requisits de les persones aspirants</u>

2.1. Les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

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

b) Estar en possessió de la titulació i, si escau, la formació requerida (base 1.1.).

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per exercir les funcions pròpies de les places convocades.

d) No estar inhabilitada per exercir funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, i complir la resta de requisits per a l'accés a l'ocupació pública.

e) Acreditar, si escau, el nivell d'idiomes i qualsevol altre requisit que s'estableixi (base 1.1.).

2.2. Els requisits s'han de complir i poder acreditar el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint en la data en què se signa el contracte i durant tota la seva vigència.

2.3. El compliment dels requisits es declara responsablement pels aspirants (base 3.1), sens perjudici que l'adjudicatària ha d'acreditar documentalment el seu compliment per poder formalitzar el contracte.

En cas que en el termini indicat no aporti la documentació acreditativa el contracte se signa amb la següent persona que hagi superat el procés.

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

2.4. Els estrangers citats a l'article 57.4 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

No obstant això, les persones que siguin ciutadanes estrangeres no comunitàries i les que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals firmats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, han de disposar del permís de treball abans de formalitzar el contracte corresponent. Aquest requisit s'ha de complir en el moment de firmar el contracte, i s'ha de continuar complint 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, que inclou una declaració responsable, i la resta de documentació requerida és de deu (10) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

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

3.2. La presentació de la sol·licitud s'ha de dur a terme mitjançant el tràmit electrònic específic (UBeTram) disponible a la pàgina de tràmits de la seu electrònica de la UB (https://seu.ub.edu/public/mostrar/catalegTramits) i s'haurà de **seleccionar el codi de la convocatòria del lloc** que se sol·liciti.

Les persones aspirants són declarades excloses, sense opció a esmena, si presenten la sol·licitud de participació en la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment.

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

• Mitjançant qualsevol dels certificats acceptats per l'integrador de sistemes d'identificador i signatura VALid del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).

• Mitjançant el sistema de registre de persones "Registra't a la UB".

• En el cas de membres de la comunitat universitària UB mitjançant les credencials UB (identificador i contrasenya).

3.3. D'acord amb la base anterior, per presentar la sol·licitud les persones interessades han d'accedir al tràmit i, un cop identificades, han d'emplenar els camps de la sol·licitud i adjuntar la documentació requerida.

Finalment, cal signar electrònicament la sol·licitud, i confirmar la seva presentació. Un cop confirmada, aquesta resta registrada automàticament al registre electrònic general de la Universitat de Barcelona, obtenint rebut acreditatiu de la seva presentació, amb el número de registre, l'hora i la data de presentació.

La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació incondicional d'aquestes bases, i serà causa d'exclusió, sense dret a esmena, la no presentació de la sol·licitud en el termini i forma regulat en aquest base.

3.4. D'acord amb la declaració responsable efectuada en signar la sol·licitud, atès el 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.

3.5. Juntament amb aquesta sol·licitud només cal adjuntar obligatòriament el **currículum.**

3.6. En el **currículum** s'han d'exposar els mèrits, les capacitats i la motivació, la titulació acadèmica oficial i la formació de la persona aspirant que s'al·leguen en relació amb el lloc de treball convocat, tot amb caràcter detallat, atès que no s'aporta documentació acreditativa. Així mateix, també cal incorporar la descripció de les tasques dutes a terme en els llocs de treball al·legats com a experiència professional. **Només es valoren les dades consignades al currículum**.

El currículum es té en compte per a la realització de l'entrevista, si escau, per tant, **les persones que no presentin el currículum juntament amb la sol·licitud no formen part de la llista de candidats admesos al procés.**

3.7. Finalitzat el procediment, per a poder signar el contracte, l'adjudicatària ha de presentar la documentació requerida a l'apartat 7 en el termini màxim de cinc (5) dies i, en tot cas, abans de la formalització del contracte. En cas que no aporti la documentació es crida, per ordre de puntuació, al següent candidat que hagi superat el procés.

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 realitzar l'entrevista, o bé per desenvolupar les seves tasques han de fer-ho constar en la sol·licitud de participació, i presentar un dictamen vinculant d'adequació del lloc de treball per a la funció pública 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 l'adaptació per a realitzar l'entrevista, si 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 de candidats admesos al procés de selecció, que es publica amb el règim de recursos d'aplicació i la data de l'entrevista.

4.2. 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 això, l'òrgan 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. **La no aportació del currículum amb la sol·licitud determina l'exclusió del candidat i no és esmenable.**

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

4.4. L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors materials, aritmètics i de fet que es produeixin en els seus actes i resolucions.

5. Procediment de selecció

5.1. La selecció es realitza a través d'una entrevista, en valoració de currículum, en la qual es plantejarà una o dues preguntes relacionades amb la funció principal a desenvolupar en el marc del programa o projecte. L'entrevista es valora amb la puntuació global de zero (0) a deu (10) punts. La puntuació mínima per superar-la és de cinc (5) punts. Els criteris de valoració de l'entrevista són els següents:

- Adequació de la persona candidata a la funció principal a desenvolupar
- Experiència curricular
- Coneixements i competències professionals
- Habilitats comunicatives i motivació

5.2. El tribunal realitza l'entrevista mitjançant un procediment telemàtic en línia adequat.

5.3. 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 escau.

6. Tribunal

6.1. El Tribunal es compon de tres membres (3) titulars i tres (3) membres suplents.
6.2. Composició:

	Titulars	**Suplents**
President/a:	MARTA RIUTORT LEÓN (1)	JULIO ROZAS LIRAS (1)
Vocal:	MARIA DOLORS LÓPEZ GODALL (2)	IRENE CASTILLA SÁNCHEZ (2)
Secretari:	MARIA TERESA CAMÚÑEZ RUIZ (3)	EMILIO ENRIQUE PEREZ VICARIO (3)

(1) A proposta del responsable del projecte/programa al qual es vincula el finançament
(2) A proposta de la Gerència
(3) A proposta de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans

6.3. Els membres del tribunal no poden ser personal temporal ni eventual, i segons l'establert al 6è Conveni col·lectiu de PAS laboral hauran d'estar en possessió d'una titulació amb nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball a proveir, o pertànyer a un grup igual o superior al dels llocs convocats.

7. Contractació

7.1. En el termini màxim de cinc (5) dies a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució d'adjudicació, l'adjudicatària ha de presentar la següent documentació acreditativa dels requisits per poder formalitzar el contracte:

- Document nacional d'identitat / NIE
- Titulació exigida a la convocatòria (base 1.1.) o en el seu defecte el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol i, si escau, l'acreditació de la formació
- Acreditació documental del coneixement d'idiomes o altres requisits, si escau, segons l'establert a la base 2.1
- En el seu cas, permís de treball
- Si han al·legat aquesta condició, les persones amb discapacitat han de presentar dictamen vinculant de valoració i orientació a persones amb discapacitat expedit per l'equip de valoració i orientació a persones amb discapacitat (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 l'adaptació per a realitzar l'entrevista, si escau.

7.2. Si l'adjudicatària no presenta la documentació adient en el termini concedit, llevat de causa de força major que pugui donar lloc a una pròrroga del termini, se li notifica que ha decaigut el seu dret, i se cita al següent candidat de la llista prioritzada.

7.3. En el moment de la firma del contracte cal formalitzar les declaracions corresponents als compliments dels requisits generals d'accés a l'ocupació pública i de la normativa de compatibilitats (Llei 53/1984, i Llei 21/1987)

8. Contracte indefinit

8.1. La persona seleccionada formalitza amb la Universitat de Barcelona un contracte **indefinit**.

8.2. El contracte indica la font de finançament al qual es vincula inicialment el contracte i la possibilitat de la Universitat de Barcelona d'extingir-lo, d'acord amb el que es preveu en l'article 52.e) de l'Estatut dels Treballadors en cas de pèrdua del finançament. La Universitat comunica al treballador les modificacions de la font de finançament que es produeixin.

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 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). 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 fa constar, si escau, el règim de recursos que en el seu cas sigui d'aplicació.

11. Règim de recursos

11.1. Contra la resolució, per la qual es fa pública la llista de candidats admesos, atès que aquesta resolució esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa. També poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent.

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

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

11.2. Contra els acords del tribunal que són actes de tràmit, 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, no es pot interposar cap recurs, sens perjudici que les persones interessades puguin interposar les reclamacions que considerin oportunes.

No obstant això, les persones interessades per a les qui l'acord determini la impossibilitat de continuar el procediment, poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant en el termini d'un mes comptat de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb l'establert pels articles 30, 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.3. Vers la resolució dictada per l'òrgan convocant per la que es fa pública la proposta d'adjudicació, independentment de la seva immediata executivitat, atès que aquesta resolució esgota la via administrativa, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació i/o notificació recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa. També poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent.

No obstant això, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació i/o notificació, davant el mateix òrgan que l'ha dictat. En aquest cas, no es pot interposar recurs contenciós

administratiu en tant que no recaigui resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb allò que disposen els articles 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

MIGUEL ANGEL LIZANDRA VICENTE - DNI 46045137B (TCAT)

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL LIZANDRA VICENTE - DNI 46045137B (TCAT)
Fecha: 2022.10.25 15:06:30 +02'00'

Miquel Lizandra Vicente

Atès que aquesta resolució esgota la via administrativa, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació i/o notificació recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa. També poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent.

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

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