



ANNEX I

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UN (1) LLOC DE TREBALL EN COMISSIÓ DE SERVEIS PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ

Es convoca, en comissió de serveis, la provisió temporal del lloc de treball 14992 d'Administrador/a de Centre de Filosofia i de Geografia i Història, atès que com a conseqüència de la resolució de 26 d'octubre de 2022 la persona titular del mateix ha estat destinada en comissió de serveis a un altre lloc de treball, amb efectes des del 2 de novembre de 2022.

Aquest procés de provisió es regeix per les bases que s'indiquen a continuació, fent constar el caràcter urgent de la seva tramitació a efectes de terminis, ateses les necessitats de servei.

La descripció del lloc de treball de personal d'administració i serveis funcionari és:

CODI	LLOC DE TREBALL	ESCALA	SUBGRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	UNITAT/ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA
14992	Administrador/a de Centre	Tècnics d'administració/ Escala de Gestió	A1A2	26	06	HBM	Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història

La fitxa descriptiva del lloc de treball s'adjunta a l'Annex II.

1. Requisits de les persones aspirants

1.1.- Poden prendre part en aquesta convocatòria tot el PAS funcionari de carrera de la Universitat de Barcelona, que la seva situació administrativa sigui de servei actiu a la UB, sempre que compleixin els requisits establerts en aquesta convocatòria i pertanyi als cossos i les escales corresponents al subgrup o subgrups del lloc de treball aquí detallat. No podrà participar el que estigui suspès en ferm, mentre li duri la suspensió.

1.2.- Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés.

1.3.- Per tal que les candidatures presentades siguin admeses, és imprescindible presentar l'impres normalitzat de sol·licitud, acompanyat del currículum vitae actualitzat, dins el termini establert en la base 2 d'aquesta convocatòria.

2. Presentació de sol·licituds: termini, procediment i documentació que cal adjuntar

2.1.- El termini per presentar la sol·licitud i la resta de documentació requerida s'inicia el 9 de novembre de 2022 i finalitza el 15 de novembre de 2022 (**5 dies hàbils**), ambdós inclosos.



2.2.- Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria han de presentar la sol·licitud mitjançant el **tràmit electrònic específic (UBeTram)** habilitat a l'enllaç que apareix a la pàgina de [tràmits](#) de la seu electrònica i adjuntar el seu currículum.

És causa d'exclusió definitiva, sense opció a esmena, la presentació de la sol·licitud de participació a la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment i la manca de presentació del currículum vitae juntament amb la sol·licitud.

De conformitat amb l'establert en els articles 3 i 4 del codi de conducta dels càrrecs i alts càrrecs de la Universitat de Barcelona aprovat per Acord del Consell de Govern de data 1 de desembre de 2021, atès que el lloc de treball objecte de la convocatòria es troba dins de l'annex de càrrecs amb especials obligacions de transparència i bon govern, en el procés de presentació de les sol·licituds les persones interessades hauran de presentar una declaració responsable degudament signada en la que declarin que en el cas de resultar adjudicatàries de la plaça, s'adheriran a l'esmentat codi de conducta prèviament al seu nomenament i presa de possessió.

Per presentar la sol·licitud, cal **identificar-se i signar** mitjançant qualsevol dels sistemes següents:

- **Amb credencials UB:** identificació i signatura de la sol·licitud mitjançant l'autenticació UB (identificador i contrasenya).
- **Amb certificat digital:** identificació i signatura de la sol·licitud mitjançant un dels certificats acceptats per l'integrador de sistemes d'identificació i signatura [VALid](#) del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).

2.3.- D'acord amb el punt 2.2 de les bases, 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 el currículum.

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

2.4.- Segons el que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a la funció 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 seves tasques han de fer-ho constar en la sol·licitud de participació publicada juntament amb aquest anunci, i presentar el dictamen vinculant d'adequació del lloc de treball per a la funció pública 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.



3. Admissió de candidatures

3.1.- A partir de la data de finalització de la presentació de sol·licituds, es farà pública la llista de persones candidates, amb la concreció dels motius d'exclusió, sens perjudici que s'hi puguin incloure altres incidències que s'hagin observat.

És causa d'exclusió definitiva, sense opció a esmena, la presentació de la sol·licitud de participació a la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment i la manca de presentació del currículum vitae juntament amb la sol·licitud.

Si s'escau, les persones interessades poden interposar recurs vers la publicació de la llista definitiva.

3.2.- Juntament amb la llista de persones candidates es farà pública la convocatòria d'entrevistes de les persones admeses, la qual es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores.

3.3.- L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors materials, aritmètics i de fet.

3.4.- Totes les publicacions en relació a aquest procés es fan pel mateix mitjà que la Convocatòria, a la seu electrònica de la Universitat: <https://seu.ub.edu>

4. Procediment de selecció

4.1.- La selecció es realitza a través d'una entrevista en la qual es valora el currículum per tal de determinar la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates.

4.2.- L'entrevista versa sobre el currículum presentat, sobre la motivació per al lloc de treball, les habilitats comunicatives i d'organització, tenint en compte les funcions a desenvolupar i els mèrits a valorar en funció del que es preveu a l'Annex II d'aquesta convocatòria, i sobre les capacitats d'iniciativa, anàlisi i millora de processos de les persones candidates.

4.3.- Realitzades les entrevistes, la gerenta emetrà breu informe motivat en relació a la candidatura que s'estimi més adient per al lloc de treball, a la vista del currículum presentat i l'entrevista realitzada, tenint en compte els criteris exposats al paràgraf precedent, discrecionalment apreciats, atès que es tracta d'un lloc de treball en què el procés de provisió ordinari és pel sistema de lliure designació.

Així mateix, l'informe pot proposar, de forma motivada, deixar deserta la comissió de serveis malgrat hi hagi candidatures que reuneixin els requisits, si cap d'aquestes és considerada adient. L'informe s'incorpora a l'expedient del concurs.

5. Adjudicació

5.1.- Es fa pública per la gerenta, per delegació del rector, la corresponent resolució d'adjudicació amb inclusió dels recursos pertinents, adjudicant, si s'escau, el lloc de treball convocat, en comissió de serveis, a una de les persones candidates o bé declarant deserta la seva provisió temporal, d'acord amb l'informe emès.

Una vegada adjudicat aquest lloc de treball, l'adjudicatari/ària haurà de signar l'adhesió al codi de conducta esmentat, cas contrari l'adjudicació restarà sense efectes.



5.2.- L'adjudicació inclourà la data dels efectes econòmics i administratius, d'acord amb les necessitats de servei.

5.3.- La comissió de serveis restarà sense efectes, a més de per qualsevol altre circumstància prevista per la normativa que resulti d'aplicació, si és necessari per raó de servei, per la provisió del lloc pel procediment ordinari, o pel transcurs del temps que serà com a màxim de dos anys des de la data d'inici o per la incorporació del PAS funcionari que n'és titular.

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

6.1.- 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.

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

6.3.- 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.

6.4.- 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.

6.5.- 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.

6.6.- 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.

6.7.- 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).

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

7. Norma final

7.1.- Aquesta convocatòria es fa pública pel gerent, per delegació del rector de 25 de maig de 2009, i en avocació, per aquest acte, de la resolució del gerent de 28 de febrer de 2019, per la qual es delega en el director d'Organització i Recursos Humans la signatura d'actes i resolucions relatius a processos de selecció i provisió temporal del Personal d'Administració i Serveis.



7.2.- La realització d'aquest procés es regeix per aquesta convocatòria, per l'Estatut de la Universitat de Barcelona, pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, 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 i per la resta de legislació concordant i general que sigui d'aplicació.

8. Règim de recursos

Contra els actes dictats per l'òrgan convocant, per delegació de signatura del gerent, que esgoten la via administrativa atès que es dicten per autoritat delegada del rector, 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 seva publicació, segons el que estableixen els articles 8 i 46 i de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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 la reposició.