



BASES GENERALS DELS CONCURSOS DE TRASLLAT I DE REINCORPORACIÓ D'EXCEDÈNCIES, I DE PROMOCIÓ INTERNA PER PROVEIR LLOCS DE TREBALL VACANTS DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS LABORAL DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

1. Normes generals

- 1.1 Aquestes bases generals tenen per objecte regular els concursos a llocs de treball vacants de personal d'administració i serveis de la Universitat de Barcelona, pel torn de trasllat i reincorporació d'excedències i pel torn de promoció interna. En conseqüència, les convocatòries corresponents se sotmeten al que disposen aquestes bases generals i les seves bases específiques, sens perjudici del que disposen el Conveni col·lectiu i la resta de normativa aplicable.
- 1.2 Aquestes bases generals conformen el marc en què es publiquen les diferents convocatòries de llocs de treball, amb les bases específiques corresponents.
- 1.3 Els llocs s'han de proveir d'acord amb l'establert als articles 14 a 20 del 6è Conveni col·lectiu de personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes, amb l'ordre següent:
 - 1.3.1 Trasllat
 - 1.3.2 Reincorporació d'excedències
 - 1.3.3 Promoció interna
- 1.4 La provisió dels llocs de treball convocats a concurs se substancia en convocatòria única, aplicant l'ordre de tramitació i adjudicació establerts a l'article 19 del 6è Conveni col·lectiu de PAS laboral de les universitats públiques catalanes, i s'atén a la regulació continguda a les presents bases generals. Així mateix, en aquells torns en què no hi hagi persones candidates es passa directament al torn següent.
- 1.5 Els concursos es regeixen per aquestes bases generals; per les bases específiques mitjançant les quals es publiquen els llocs de treball; pel 6è Conveni col·lectiu del PAS laboral de les universitats públiques catalanes; pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; per la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; per la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya; 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; 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, i per l'Estatut de la Universitat de Barcelona i la normativa concordant.

Així mateix, és d'aplicació el que disposen 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; la normativa de transparència i de mitjans electrònics, la normativa de protecció de dades, i la resta de normes que siguin d'aplicació atenent a la seva naturalesa.
- 1.6 D'acord amb les lleis de pressupostos i l'oferta pública d'ocupació corresponents, els llocs de treball sense cobrir del torn de trasllat i reincorporació d'excedències, i del torn de promoció interna s'acumulen al torn de nou ingrés, quan s'escaigui la seva convocatòria.
- 1.7 No obstant això, amb caràcter general, els llocs de treball que es convoquen a concurs han de ser llocs de treball vacants. Excepcionalment, es poden convocar a concurs llocs de treball que encara no estiguin vacants però que, per raó de jubilació forçosa, es prevegi que es quedaran vacants amb immediatesa. En aquest cas, la resolució del concurs no es pot dictar fins que el lloc no sigui vacant.



- 1.8 Als efectes d'aquestes bases, i la tramitació dels recursos que corresponguin, es considera inhàbil tot el mes d'agost, i addicionalment els períodes de tancament de la Universitat de Barcelona declarats per la gerència segons el [calendari](#) publicat a la seu electrònica.
- 1.9 Amb la publicació a la seu electrònica de la UB, es considera que s'ha dut a terme la notificació oportuna a les persones interessades, d'acord amb el que disposen els articles 45 i 46 de la Llei 39/2015, de 21 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 1.10 Per determinar l'actuació de les persones aspirants en el cas que correspongui fer una prova, s'aplica la resolució publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) vigent en el moment en què es publica la convocatòria específica, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any corresponent.

2. Requisits de les persones aspirants

- 2.1 Les persones aspirants, per ser admeses, han de presentar la sol·licitud en la forma establerta en el punt 3 de les bases generals, i d'acord amb el que s'indica a les bases específiques.
- 2.2 Poden prendre part en els concursos les persones aspirants que compleixin els requisits següents:
- a) El PAS laboral fix en actiu de la Universitat de Barcelona.
 - b) El PAS laboral fix que estigui en situació d'excedència voluntària que compleixi els requisits per al reingrés.
 - c) El PAS laboral fix que estigui en altres situacions que li donin dret a participar-hi, de conformitat amb el conveni col·lectiu vigent.
- 2.3 Complerts els requisits de la base 2.2 per participar en els diferents torns, cal complir els requisits següents:
- 2.3.1 **Torn de trasllat i reincorporació d'excedències:** cal pertànyer al mateix grup del lloc de treball que se sol·licita.
- 2.3.2 **Torn de promoció interna:** cal complir els requisits de titulació d'accés al grup del lloc de treball objecte de concurs.

No obstant això, mitjançant la capacitat provada, tal com preveu l'article 27 del 6è Conveni col·lectiu, les persones que no tinguin la titulació del grup requerida poden concursar a llocs de treball del grup immediatament superior —excepte en els casos en què el perfil del lloc de treball requereixi una titulació específica—, sempre que compleixin els requisits i, a més, una de les condicions següents:

- Posseir la titulació exigida per als grups immediatament inferiors al del lloc de treball objecte de concurs.
- Haver ocupat durant cinc anys llocs de treball del mateix àmbit funcional del grup immediatament inferior al del lloc de treball objecte de concurs, o haver ocupat durant tres anys llocs de treball del mateix àmbit funcional del grup immediatament inferior i acreditar cent hores de formació. Aquesta formació queda acreditada en el cas que la Universitat no l'ofereixi en el marc del seu pla de formació.



- 2.4 Complerts els requisits establerts en les presents bases, cal complir els requisits específics de titulació de les convocatòries específiques.
- 2.5 El personal reingressat mitjançant l'obtenció d'una destinació provisional té l'obligació de prendre part en aquest concurs sempre que compleixi els requisits necessaris.
- 2.6 No pot participar en el concurs el personal suspès en ferm mentre duri la suspensió, ni tampoc l'excedent, mentre no hagi transcorregut el temps necessari per sol·licitar el reingrés.
- 2.7 Els requisits de participació establerts en aquestes bases i en les convocatòries específiques 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. Sol·licituds

- 3.1 El període de presentació de sol·licituds per participar a les convocatòries pel torn de trasllat i reincorporació d'excedències i pel torn de promoció interna és de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica. A les bases específiques es concreten el tràmit electrònic i les dates de la convocatòria.
- 3.2 Per ser admeses a la convocatòria és imprescindible que les persones aspirants, a més de complir els requisits assenyalats al punt 2 d'aquestes bases, compleixin els requisits establerts a les bases específiques de cada convocatòria i presentin la sol·licitud en termini.
- 3.3 La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació incondicional de les bases generals i específiques de la convocatòria, essent imprescindible fer-ho pel procediment indicat a les bases específiques. La sol·licitud inclou la declaració responsable de la veracitat de la informació que es fa constar i de la documentació establerta al punt 4 d'aquestes bases. La veracitat de la documentació aportada és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que corresponguin en cada cas.

El fet de no presentar la sol·licitud en el termini i en la forma que s'estableix és causa d'exclusió, sense dret a esmena.

- 3.4 En aquelles convocatòries en les quals hi ha més d'un lloc de treball, a la sol·licitud s'han d'indicar clarament els llocs de treball als quals s'opta i l'ordre de preferència. Aquest ordre de preferència determina, a partir de l'ordre de provisió de vacants indicat a la base 1.3 i la puntuació total assolida, la resolució final del concurs.
- 3.5 Les persones aspirants que requereixin adaptació de les proves o l'entrevista han d'indicar-ho a la sol·licitud. També han d'indicar si, en cas de resultar adjudicatàries, requeririen l'adaptació del lloc de treball. En aquest cas, la Universitat pot prendre les mesures oportunes per tal de garantir que la persona aspirant pugui desenvolupar, amb les adaptacions escaients, les tasques i funcions del lloc de treball del qual pugui resultar adjudicatària. En cas contrari, es pot determinar la no adjudicació del lloc de treball, amb els informes previs oportuns.
- 3.6 D'acord amb la sol·licitud signada, atenent a 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 participar en aquest procés de provisió d'acord amb aquestes bases, i que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa. Així mateix, es compromet a presentar la documentació acreditativa dels



requisits i mèrits declarats responsablement en el moment en què la Universitat l'hi requereixi, i en especial si se li adjudica el lloc de treball.

- 3.7 En cas que, durant el període de presentació de sol·licituds, l'aspirant en presenti més d'una, per al concurs només es té en compte la darrera que hagi presentat.
- 3.8 Les persones candidates poden desistir de la sol·licitud de participació al concurs, o de qualsevol dels llocs de treball que hagin indicat a la sol·licitud, fins al darrer dia del termini de presentació d'esmenes establert a la resolució mitjançant la qual es publica la llista provisional de persones admeses i excloses.

4. Documentació

Amb la sol·licitud, s'ha d'**adjuntar** la documentació següent:

- 4.1 **Currículum.** Per a qui es presenti pel torn de trasllat i de reincorporació d'excedències dins del mateix grup, categoria i especialitat, la presentació del currículum és opcional.

S'ha de presentar obligatòriament per a qui es presenti pels torns de trasllat i de reincorporació d'excedències dins del mateix grup, categoria però de diferent especialitat, i pel de torn de promoció interna i ha d'incloure les titulacions acadèmiques, la descripció de les tasques i funcions desenvolupades en els llocs de treball ocupats anteriorment, els mèrits i les capacitats, i les competències i habilitats en relació amb el lloc de treball.

L'extensió màxima del currículum és de 5 pàgines.

- 4.2 **Titulacions acadèmiques.** Per a aquelles titulacions acadèmiques que s'acreditin per al compliment de requisits d'acord amb l'establert al punt 7.2.2 d'aquestes bases, s'ha d'aportar una còpia simple d'aquesta titulació si no consta a [l'historial professional](#). La data de referència de l'historial professional és l'últim dia de presentació de sol·licituds.

- 4.3 **Al·legació de mèrits.** S'han d'acreditar, per al seu còmput, de la manera que s'indica a continuació, d'acord amb la descripció del barem de valoració de mèrits (annex):

4.3.1 **Antiguitat a la UB:** es valora d'ofici mitjançant els serveis prestats a la UB.

4.3.2 **Formació adient al lloc de treball:** per tal que es pugui valorar en el concurs, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una relació de cursos emesa i validada per la unitat de Formació de PAS.

Només es valora la formació inclosa en la relació de cursos emesa i validada per 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 el seu nom, cognoms i DNI. Un cop Formació de PAS l'hi ha tramès i l'aspirant l'ha comprovat, la pot adjuntar a la sol·licitud.

Si la relació no està actualitzada i hi manquen cursos de formació, l'aspirant ha d'enviar a Formació de PAS les certificacions addicionals que vulgui afegir, de la manera següent:

- Si disposa del document original electrònic, l'ha d'enviar mitjançant instància genèrica.



- Si no disposa del document original electrònic ni d'una còpia autèntica emesa per la UB o per qualsevol altra administració pública, ha de presentar el document original en paper al registre del Pavelló Rosa, que n'obindrà una còpia i la trametrà a Formació de PAS. També el pot presentar adreçant-se directament a Formació de PAS.

La unitat de Formació de PAS valida les certificacions addicionals i les incorpora, si escau, a la relació de cursos, la qual s'envia de nou a les persones interessades per tal que la puguin presentar juntament amb la sol·licitud dins del termini.

En cas que la persona interessada no acompanyi la sol·licitud amb la relació de cursos emesa i validada per la unitat de Formació de PAS, es facilitarà d'ofici als tribunals qualificadors 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 formació emesa fins l'últim dia, inclòs, del termini de presentació de sol·licituds.

- 4.3.3 **Titulació:** les titulacions que no constin a [l'historial professional](#) s'han d'al·legar i acreditar mitjançant una còpia simple. La data de referència de l'historial professional és l'últim dia de presentació de sol·licituds.
- 4.3.4 **Circumstàncies familiars:** les circumstàncies familiars que es considerin pertinents s'han d'al·legar i acreditar mitjançant una còpia simple, per tal que es valorin d'acord amb el barem indicat a la base 7.1.
- 4.3.5 **Experiència:** es valora d'ofici l'experiència laboral i professional idònia que s'hagi produït a la UB en relació amb l'àmbit del lloc de treball a de proveir.

En cas que l'aspirant vulgui al·legar experiència laboral i professional idònia relativa al lloc de treball a proveir que no s'hagi produït a la Universitat de Barcelona, ha d'aportar una còpia simple del certificat acreditatiu dels serveis prestats emès per l'òrgan competent de l'Administració pública corresponent, amb expressió de les funcions desenvolupades, la denominació del lloc i el grup de titulació. Només es valoren els certificats emesos per òrgans competents de l'administració corresponent.

- 4.4 **Acreditació de discapacitat.** Les persones aspirants amb alguna discapacitat que necessitin l'adaptació i/o adequació del temps i dels mitjans materials per fer les proves o per al desenvolupament del lloc de treball, han de fer-ho constar a la sol·licitud i aportar una còpia simple del dictamen vinculant per als diferents llocs de treball al quals optin, expedit per l'equip de valoració i orientació a persones amb discapacitat (EVO) del departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març, pel qual 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. Sense el dictamen no es poden adaptar les proves.

Aquest dictamen s'ha de referir a les adaptacions per a cada prova o lloc de treball en concret, si les proves o funcions són distintes.

En cas que el dictamen no s'obtingui dins el termini de presentació de sol·licituds, es pot presentar dins del termini d'esmenes corresponent a la convocatòria.

El tribunal decideix sobre les peticions d'adaptació que es formulin, tenint en compte els dictàmens vinculants emesos, i, si escau, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

El tribunal també pot acordar altres adaptacions de les proves que els aspirants sol·licitin per causes mèdiques justificades i sobrevingudes.



- 4.5 El tribunal, en qualsevol moment, pot requerir a les persones aspirants que aportin els documents que consideri necessaris per acreditar determinats aspectes en relació amb allò al·legat o amb la documentació aportada dins de termini.

5. Admissió de candidatures

- 5.1 L'òrgan convocant publica a la [seu electrònica](#) de la UB la llista provisional de persones admeses i excloses de cadascun dels llocs convocats indicant, si escau, la causa d'exclusió.

La manca d'algun requisit (segons el punt 2 d'aquestes bases i del previst a les bases específiques) i del currículum (segons el punt 4.1) és causa d'exclusió del procediment, i així es fa constar a la llista provisional de persones admeses i excloses. L'aportació de la resta de documentació és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que correspongui en cada cas.

- 5.2 Les persones aspirants disposen del termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per aportar la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió provisional i aportar la documentació per a la valoració de mèrits que considerin. La sol·licitud d'esmena s'ha de presentar mitjançant el procediment que s'indiqui a la resolució en la qual es publica la llista provisional de persones admeses i excloses.

Es considera que desisteixen de la sol·licitud les persones excloses que, en el termini indicat, no esmenen els defectes que n'han causat l'exclusió.

Transcorregut el període d'esmenes assenyalat, l'òrgan convocant publica a la [seu electrònica](#) de la UB la llista definitiva de persones admeses i excloses de cadascun dels llocs convocats.

- 5.3 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. Això no obstant, es pot accedir al tràmit d'esmenes. Si escau, les persones interessades legítimes poden interposar un recurs contra la publicació de la llista definitiva.
- 5.4 El fet de figurar a la llista definitiva de persones admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits. El compliment íntegre d'aquests requisits s'ha d'acreditar, si escau, a partir de l'adjudicació, segons la base 8.3. Qualsevol incompliment dels requisits establerts en aquestes bases generals, a les bases específiques i a la resta de normativa d'aplicació dona lloc a l'exclusió del concurs.
- 5.5 Amb la publicació dels actes i les resolucions d'aquest procediment a la [seu electrònica](#) de la Universitat, es considera que s'ha dut a terme la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis a tots els efectes, incloses les reclamacions o recursos.
- 5.6 L'Administració pot esmenar, d'ofici o a instància de part, en qualsevol moment, els errors aritmètics, materials i de fet.

6. Tribunal

- 6.1 D'acord amb l'article 20 del Conveni col·lectiu de personal d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes, el tribunal qualificador que es nomena ha d'estar format per cinc membres titulars i el mateix nombre de suplents:



- La gerenta, o la persona que designi, que el presideix.
- El responsable de l'àrea de personal, 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.

6.2 La composició del tribunal qualificador es fa pública a les bases específiques de cada convocatòria.

6.3 Per tal d'agilitzar la tramitació del concurs, els llocs de treball del mateix grup de titulació es poden agrupar atenent al criteri d'eficiència, per tal que els pugui jutjar, individualment, un mateix tribunal.

6.4 En la sessió constitutiva, el tribunal pot designar, si així ho considera, assessors especialistes que l'assisteixin. Els assessors es poden designar per a un o per a diversos llocs de treball de característiques similars, en cas que n'hi hagi més d'un. Les persones designades i els llocs respecte als quals prestin assessorament s'han de fer constar en acta, i la informació de la designació s'ha de fer pública a la seu electrònica.

Els assessors especialistes col·laboren a petició del tribunal en la preparació i valoració de les proves, i poden assistir a les sessions amb veu i sense vot del lloc o llocs que assessoren.

En qualsevol cas, l'adopció d'acords sempre correspon al tribunal.

6.5 Els membres del tribunal i els assessors especialistes han d'abstenir-se i notificar-ho a l'òrgan convocant quan 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. Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres dels tribunal i els assessors especialistes quan concorren les circumstàncies esmentades. La recusació l'ha de resoldre el rector.

6.6 Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball convocats o han de pertànyer a un grup igual o superior, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

6.7 El tribunal no pot proposar un nombre d'aspirants superior (o que no correspongui) als llocs de treball objecte de la convocatòria.

6.8 Per a la constitució vàlida del tribunal, hi han d'assistir els cinc 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 ha d'assistir la persona que el presideix, la persona que ocupa la secretaria i, almenys, la meitat dels seus membres.

En cas que un membre del tribunal constituït no pugui continuar formant-ne part (impossibilitat que ha de ser justificada i 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. S'ha de conservar tot el que s'ha fet fins aquell moment.

6.9 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.



6.10 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'ha de documentar i l'han de firmar electrònicament tots els membres mitjançant un dels sistemes previstos. Els tribunals han de trametre la documentació signada a la unitat de Personal d'Administració i Serveis perquè la custodii.

6.11 El tribunal ha de requerir, en crida única, al principi de cada prova o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, NIE o passaport original. Igualment, en el cas de 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 procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com l'acreditació dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que han pogut incórrer en inexactituds o falsedats transcendents, que poden fer que siguin excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

6.12 Durant el procés, correspon al tribunal considerar, en cas de força major, l'ajornament de les proves convocades. En tot cas, es considera causa de força major la coincidència de la prova amb el part o els dies següents al part. En la resta de supòsits s'aplica un criteri restrictiu que té en compte el caràcter inevitable, amb la diligència deguda, de la impossibilitat d'assistència acreditada. La causa de força major s'ha al·legar amb l'antelació suficient i, en cas que sobrevingui el mateix dia, en el termini dels tres dies hàbils següents.

En cas d'ajornament individual per causa de força major, s'ha de convocar la persona afectada perquè faci la prova en el termini màxim de deu dies a comptar de la prova feta —o excepcionalment (per causa justificada) fins a un mes més tard—, sense que es pugui al·legar en cap cas nova causa impenitiva.

6.13 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).

7. Procediment del concurs

7.1 Torn de trasllat i reincorporació d'excedències dins el mateix grup, categoria i especialitat

La valoració de les persones aspirants es fa pel sistema de valoració de mèrits, d'acord amb aquestes bases generals 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**.



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

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

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

La persona seleccionada és la que assoleix 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 una persona aspirant per al lloc de treball convocat, el trasllat és automàtic.

7.2 Torn de trasllat i reincorporació d'excedències dins del mateix grup i categoria però de diferent especialitat, i torn de promoció interna

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

7.2.1 Prova i entrevista: fins a **6 punts**.

Les persones candidates han de superar la prova i l'entrevista per passar a la valoració de mèrits.

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

Pot consistir en un qüestionari de coneixements de tipus test, en preguntes de resposta breu i/o en un supòsit pràctic professional. La tipologia i les característiques concretes de la prova per a cada lloc de treball, així com el temari i el material bibliogràfic per preparar-la, es fan públiques a l'annex corresponent.

Amb una antelació mínima de deu dies hàbils abans del dia en què té lloc la prova, el tribunal corresponent fa públics, juntament amb la data, l'hora i el lloc de la prova, les indicacions escaients per fer-la, el barem puntuat per valorar-la i la puntuació mínima per superar-la.

b) Entrevista: fins a **2 punts**.

Cada tribunal publica, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils, la data, l'hora i el lloc de l'entrevista, el barem per valorar-la i la puntuació mínima per superar-la, que en qualsevol cas ha de ser com a mínim de 0,5 punts.

L'entrevista tracta sobre els aspectes de l'experiència curricular al·legats al currículum i a la documentació presentada, amb la finalitat d'avaluar les habilitats personals en relació amb l'adequació al perfil del lloc de treball, els interessos, la motivació per a l'àmbit funcional i el desenvolupament professional.

El tribunal fa pública la relació de persones que han superat la prova indicant la puntuació que han obtingut, i les convoca a l'entrevista.



7.2.2 Valoració de mèrits: fins a 4 punts.

Els mèrits es valoren d'acord amb el barem que s'adjunta com a annex a aquestes bases, un cop s'han publicat les puntuacions de la prova i l'entrevista.

La valoració de mèrits no té caràcter eliminatori, i la puntuació obtinguda en cap cas es pot aplicar per superar la prova i l'entrevista.

1. Antiguitat (fins a 0,5 punts):

Es valora a raó de 0,03 punts per any complet a la Universitat.

2. Experiència (fins a 0,5 punts):

Es valora l'experiència laboral i professional idònia en relació amb l'àmbit el lloc de treball que s'ha de proveir.

3. Titulació (fins a 2 punts):

Les titulacions que es consideren com a mèrit són les adients a l'àmbit especificat al perfil del lloc de treball. Cada tribunal, en la sessió de constitució i abans de tenir accés a la informació de les candidatures, acorda quines titulacions es consideren com a mèrit per a cada lloc de treball.

4. Formació (fins a 1 punt):

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

Aplicat el barem, el tribunal fa pública a la [seu electrònica](#) de la UB la puntuació provisional de la fase de valoració de mèrits de les persones que han superat la prova i l'entrevista.

Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació per presentar les al·legacions que considerin oportunes adreçades al tribunal, mitjançant instància genèrica.

Analitzades les al·legacions presentades, el tribunal fa pública a la [seu electrònica](#) de la UB la valoració definitiva dels mèrits de les persones aspirants, juntament amb el resultat de la prova i l'entrevista, per ordre descendent de puntuació, fent constar el règim de recursos corresponents.

7.3 Els excedents participen en el torn de trasllat i reincorporació d'excedències que escaigui quan concursen a llocs del seu grup i categoria, i pel torn de promoció interna quan concursen a llocs de grup superior.

7.4 El tribunal eleva al director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la relació de persones de cada lloc de treball amb indicació de la puntuació assolida i/o superada de cada torn, segons l'establert al punt 1.3 d'aquestes bases generals, per ordre descendent de puntuació.



7.5 Qüestions comunes de les proves:

- a) Els tribunals han d'adoptar les mesures necessàries perquè la correcció de les proves escrites es faci, si és possible, sense conèixer la identitat de les persones aspirants. S'ha d'excloure les persones aspirants que en els exercicis facin constar qualsevol indicació, nom o marca que permeti conèixer-ne la identitat durant la correcció.
- b) En el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de les qualificacions, les persones interessades poden demanar la revisió de l'examen mitjançant [instància genèrica](#) registrada i adreçat al tribunal. Aquesta petició és independent i no interromp els terminis dels recursos legalment disponibles.

El tribunal, assistit si escau per assessors, revisa la prova de què s'hagi sol·licitat la revisió en el termini màxim de deu dies hàbils, excepte per causa de força major. El tribunal notifica electrònicament a la persona sol·licitant el resultat de la revisió. No obstant això, de manera excepcional, el tribunal 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 impliqui modificar la qualificació publicada, l'acord corresponent s'ha de fer públic a la seu electrònica de la UB.

La petició de revisió no suspèn en cap cas els terminis de presentació dels recursos legalment previstos establerts a la base 10.

- c) Les proves es desenvolupen, preferentment, de forma presencial, d'acord amb les seves característiques i amb l'establert en aquestes bases. No obstant això, en cas de situacions derivades de la COVID-19, o altres situacions extraordinàries de naturalesa anàloga, s'adoptaran les mesures de prevenció i protecció sanitàries escaients en cada moment, segons la legislació vigent.

8. Adjudicació dels llocs de treball

- 8.1 L'ordre d'adjudicació dels llocs de treball, en cas que siguin més d'un, és el que determina el 6è Conveni col·lectiu de PAS laboral de les universitats públiques catalanes i que es fa constar a la base 1.3.

Atenent a l'ordre dels torns, i d'acord amb la puntuació total obtinguda i l'ordre de preferència indicat pels candidats, es determina la proposta d'adjudicació dels llocs de treball, que el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans eleva a l'òrgan convocant.

- 8.2 L'òrgan convocant fa pública la l'adjudicació a la [seu electrònica](#) de la UB, fent constar el règim de recursos legalment disponibles d'acord amb la base 10. El nombre de persones proposades no pot excedir en cap cas el nombre i la distribució de llocs de treball convocats.
- 8.3 En el termini de quinze dies hàbils a comptar a la data de publicació de l'adjudicació, i sense requeriment previ, les persones adjudicatàries han de presentar la documentació següent acreditativa de requisits a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans - Personal d'Administració i Serveis (recinte de la Maternitat, Pavelló Rosa, travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona), si no consta en poder de l'Administració convocant:
 - a) Original de la titulació exigida a la convocatòria o resguard del pagament de les taxes de sol·licitud del títol, que no consti en poder de l'administració convocant.
 - b) Original de la documentació acreditativa de les circumstàncies familiars al·legades.
 - c) Original de l'acreditació de l'experiència en altres administracions públiques, si escau.



d) Original, en cas de discapacitat, del 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 l'adaptació i/o l'adequació del temps i dels mitjans materials per fer les proves, i la compatibilitat per desenvolupar les tasques i funcions corresponents al lloc o llocs de treball, si escau.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- 8.4 Les persones que no presentin els originals de la documentació requerida en el termini indicat, llevat dels casos de força major (apreciats per l'autoritat convocant), i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no poden ser adjudicatàries del lloc de treball adjudicat, i l'òrgan convocant adjudica el lloc de treball a l'aspirant següent en l'ordre de prioritització establert. En aquest cas, s'anul·len totes les actuacions de l'aspirant afectat i la seva adjudicació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.
- 8.5 Finalitzat el termini perquè les persones adjudicatàries presentin la documentació, l'òrgan convocant dicta la resolució, que es publica a la seu electrònica de la UB, per la qual fa pública la relació de persones que han presentat la documentació acreditativa de requisits i la data prevista d'efectes econòmics i administratius. En el cas que la persona adjudicatària reingressi així 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 definitiva, excepte per causa justificada de força major.

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

- 9.1 La unitat 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 adreça de correu electrònic secretaria.general@ub.edu.
- 9.2 La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la provisió i 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 provisió i/o 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, les persones encarregades del seu 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. Règim d'impugnacions

10.1 Contra les resolucions de l'òrgan convocant, que esgoten la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden interposar en el termini de dos mesos una demanda davant del jutjat social competent, 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.

10.2 Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés de provisió o 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.

10.3 El director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació del rector, resol les peticions de còpies de documentació del procés a què tinguin dret les persones interessades i que no estiguin regulades expressament en els articles precedents. A aquestes peticions s'apliquen les tarifes aprovades pel Consell Social per exercir el dret d'accés i transparència, publicades al Portal de Transparència.