



ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normes generals

- 1.1 Es convoca el procés selectiu d'estabilització per accedir a l'escala auxiliar administrativa (subgrup C2) de la Universitat de Barcelona pel sistema de concurs oposició.
- 1.2 Es convoquen un total de 17 places que corresponen a l'oferta pública d'ocupació corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal del PAS per a l'any 2021 (DOGC núm. 8570, de 24-12-2021) i a l'ampliació de l'oferta pública d'ocupació corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal del PAS (DOGC núm. 8679, de 31-05-2022).

Del total de 17 places convocades, 1 es reserva per a aspirants amb una discapacitat legalment reconeguda igual o superior al 33 %, sempre que acreditin la compatibilitat funcional per desenvolupar les funcions i superin el procés selectiu. Si la plaça reservada per a persones amb discapacitat no es proveeix, s'acumula al torn general.

En el supòsit que un aspirant amb una discapacitat legalment reconeguda que participi per la via de reserva superi les proves i els exercicis corresponents, però no obtingui una plaça i tingui una puntuació superior a l'obtinguda per aspirants del torn general, se l'inclou en aquest torn d'acord amb la seva puntuació.

- 1.3 Aquest procés selectiu es convoca en el marc d'aplicació de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i de l'Acord per a l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada del PAS de les Universitats Públiques de Catalunya, de 5 d'octubre de 2022.

S'ajusta al que estableixen el 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; el 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; el Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, i l'Ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i el Decret 161/2002,



d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional; l'Estatut de la Universitat de Barcelona, i les bases d'aquesta convocatòria.

Així mateix, 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, i les normes vigents en matèria de protecció de dades, transparència i altres de generals que es puguin considerar aplicables.

- 1.4 El procés selectiu s'ha de desenvolupar tenint en compte, si escau, les circumstàncies concurrents en relació amb la COVID-19 i d'acord amb la normativa que en cada cas resulti d'aplicació.
- 1.5 Les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, han d'acreditar coneixements de llengua catalana i de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el nivell adequat a les funcions pròpies que s'han de desenvolupar.
- 1.6 Als efectes d'aquestes bases, inclosa la resolució de recursos en via administrativa, es considera inhàbil tot el mes d'agost, així com els períodes de tancament declarats per la Universitat de Barcelona segons consta a la [seu electrònica](#). El termini de tramitació s'estableix en sis mesos.
- 1.7 Amb la publicació a la seu electrònica de la UB, es considera efectuada la notificació a les persones interessades d'acord amb el que disposen els articles 45 i 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 1.8 Per determinar l'actuació de les persones aspirants en aquest procés selectiu, s'aplica la Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer, 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 2022. En conseqüència, l'ordre d'actuació en els exercicis que ho requereixin s'inicia amb les persones el primer cognom de les quals comenci per la **lletra B**.
- 1.9 L'Administració pot esmenar, d'ofici o a instància de part, en qualsevol moment, els errors aritmètics, materials i de fet.

2. Requisits de les persones aspirants

- 2.1 L'aspirant, perquè se l'admeti en el procés selectiu, ha de presentar la sol·licitud en la forma establerta a la base 3 i acreditar el compliment de tots els requisits generals



establerts al text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i, en particular, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun altre estat membre de la Unió Europea. També hi poden prendre part el cònjuge o els descendents i els del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents tinguin menys de 21 anys, o més si són dependents.

Així mateix, hi poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol acadèmic de graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent, o disposar de qualsevol altra titulació de nivell superior. A aquest efecte, es té en compte el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en Educació Secundària Obligatòria i de batxillerat regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009).

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'aportar l'acreditació corresponent de l'homologació o el certificat d'equivalència oficial.

d) Acreditar el coneixement del català adient a l'escala:

- aportant el certificat del nivell de suficiència (C1) del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o altres titulacions equivalents o superiors, o bé
- superant la prova de coneixements de llengua catalana que preveu la base 7.2.4b d'aquesta convocatòria, o bé
- havent participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Universitat de Barcelona en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé
- havent superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació de la Universitat de Barcelona.

Així mateix, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar-ne el coneixement d'acord amb el que disposa la base 4.5 o bé superar la prova de coneixements de llengua castellana que preveu la base 7.2.4c d'aquesta convocatòria.

e) Qui opti per la quota de reserva per a persones amb discapacitat, fer constar a la sol·licitud la condició legal de persona amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33 % i presentar una còpia simple de la documentació que ho acrediti.

f) Satisfereix els drets d'examen (taxes) d'acord amb la base 3.7.



2.2 En qualsevol cas, les persones aspirants que superin el procés selectiu i siguin proposades per al nomenament com a funcionàries han d'acreditar, d'acord amb el que estableix la base 8 d'aquesta convocatòria, el compliment de tots els requisits especificats en aquestes bases i, en tot cas, els generals establerts en el 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.

Per tant, les persones que superin el procés selectiu han d'acreditar també, atenent al que disposa la base 8.3, el compliment dels requisits següents:

- a) Que disposen de les capacitats físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions pròpies de l'escala convocada.
- b) Que no incorren en cap motiu d'incompatibilitat, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i amb la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Que no estan inhabilitades per exercir les funcions públiques ni estan separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o la situació equivalent per a les persones nacionals d'altres estats.

En cas que no es compleixin o acreditin tots els requisits previstos legalment, es perd el dret a ser nomenat.

2.3 Tots els requisits, a excepció del coneixement de català i castellà (en què cal estar al que disposen els articles específics d'aquestes bases), s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu i fins a la data de presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

3. Sol·licituds

3.1 El període de presentació de sol·licituds per participar en aquesta convocatòria és de vint-i-cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació incondicional d'aquestes bases i inclou la declaració responsable de la veracitat de la informació que s'hi fa constar i de la documentació que es presenta.

3.2 Per ser admès a la convocatòria és imprescindible, a més de complir els requisits generals i específics assenyalats a la base 2, acompanyar la sol·licitud de la **documentació requerida a la base 4**, signar la sol·licitud i formalitzar-ne la **presentació telemàtica** de forma que quedi registrada dins de termini. Igualment, cal efectuar el pagament dels drets d'examen (taxa) pel procediment regulat en aquestes bases i dins de termini.



3.3 La sol·licitud és un document en línia al qual s'accedeix des de l'enllaç següent: [accés al tràmit](#).

3.4 S'ha d'accedir al formulari de sol·licitud i signar-lo electrònicament mitjançant un dels sistemes següents:

- **Amb credencials UB:** en el cas de membres de la comunitat UB, identificació i signatura mitjançant autenticació UB (identificador i contrasenya).
- **Amb certificat digital:** identificació i signatura mitjançant un dels certificats acceptats per l'integrador de sistemes d'identificador i signatura [VALid](#) del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- **Sense certificat digital:** preferentment per a persones no residents a l'Estat espanyol i que no estan en disposició d'obtenir un certificat digital. El tràmit es fa a través d'un registre d'identificació de persones propi de la UB.

3.5 L'aspirant ha d'emplenar els camps del formulari, adjuntar la documentació requerida que correspongui, firmar la sol·licitud electrònicament i confirmar la presentació de la sol·licitud en termini, d'acord amb el que determinen aquestes bases i les instruccions del procés telemàtic. Així mateix, ha d'efectuar el pagament de la taxa d'acord amb la base 3.7.

El procés de presentació de la sol·licitud es considera finalitzat quan consta el registre d'aquesta sol·licitud, si bé per ser admès al procés selectiu també cal pagar la taxa, d'acord amb la base 3.7.

3.6 Cada aspirant pot presentar una única sol·licitud de participació. Un cop formalitzada, durant el període de presentació de sol·licituds, pot aportar documentació addicional accedint a la sol·licitud presentada mitjançant l'enllaç indicat.

3.7 Per ser admès a la convocatòria, s'ha de satisfer la taxa prevista (drets d'examen) dins del termini de presentació de sol·licituds i aportar el document que acrediti el dret a bonificació, si escau. Les persones exemptes de satisfer la taxa només han d'aportar l'acreditació de la causa d'exempció.

La manca d'acreditació documental de la causa d'exempció o bonificació determina l'exclusió provisional de l'aspirant, que podrà aportar la documentació acreditativa escaient en el període d'esmenes previst a la base 5.2.

El pagament es pot fer electrònicament amb targeta de crèdit o dèbit o mitjançant un ingrés a qualsevol oficina de CaixaBank, Banco Santander o BBVA presentant l'imprès corresponent. Tota la informació per accedir al pagament electrònic i per obtenir l'imprès de pagament està disponible al formulari de sol·licitud.

L'impagament total o parcial de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds



determina l'exclusió definitiva de l'aspirant, sense opció a esmena.

En cap cas el pagament de la taxa substitueix la presentació de la sol·licitud.

D'acord amb l'Ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen, la taxa general que cal satisfer és de **24,15 euros**, un cop aplicat el 20 % de bonificació per la presentació de la sol·licitud i el pagament per mitjans electrònics.

Així mateix, en cas de taxa bonificada per família monoparental o família nombrosa de categoria general, la taxa es fixa en **15,10 euros** i, en cas de família monoparental o família nombrosa de categoria especial, en **9,05 euros**. En ambdós casos, cal aportar una còpia de la justificació documental (títol o targeta acreditativa).

Queden exempts de pagament, amb la justificació documental de la situació escaient, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica i els que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 %.

L'acreditació de la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica s'entén completa amb la presentació dels dos documents següents:

- *Informe de la situació laboral, administrativa i del Certificat de demandant d'ocupació no ocupat (DONO) ([SOC](#))* o document equivalent d'un altre servei d'ocupació d'una altra comunitat autònoma
- *Certificat de situació d'ocupació ([SEPE](#))*

Aquests documents s'han d'haver expedit durant el termini de presentació de sol·licituds.

La condició legal de persona amb discapacitat igual o superior al 33 % s'acredita amb la targeta o el certificat emès per l'autoritat competent.

No es retorna la taxa en cas d'exclusió de la convocatòria per manca de compliment dels requisits, ni tampoc per altres causes imputables a la persona interessada, ni en el cas que renunciï a continuar en el procés selectiu.

Excepcionalment, es retorna la taxa només en cas que la persona aspirant sigui adjudicatària d'una plaça en la convocatòria de procés selectiu d'estabilització per accedir a la mateixa escala pel sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits.

3.8 Les sol·licituds formalitzades d'acord amb el que s'indica en aquest article i les dades que consten a l'aplicació del 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, l'aspirant obté la sol·licitud acreditativa de la presentació, en què consten el número de registre i l'hora i la data de presentació.

3.9 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 mitjançant qualsevol altre procediment.

4. Documentació

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

- 4.1 Còpia simple del document nacional d'identitat (**DNI**) —les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia simple del número d'identitat d'estranger (NIE) o del passaport.
- 4.2 Opcionalment, un **currículum** en què s'al·leguin les titulacions acadèmiques, altra formació i el coneixement d'idiomes, i en què es descriguin les tasques desenvolupades en els llocs de treball ocupats anteriorment i les competències i habilitats, a l'efecte que es valorin per a la integració a la borsa de treball, si escau.
- 4.3 **Titulació acadèmica constitutiva de requisit de participació**, que s'ha d'acreditar, si escau, segons es detalla en aquest apartat.

Atès que, en el procés de formalització de la sol·licitud, l'aplicació mostra la titulació acadèmica de l'aspirant que està en poder de la UB, en cas que la titulació requerida ja hi consti no s'ha d'aportar. En cas que no hi consti, s'ha d'acreditar aportant-ne una còpia simple.

- 4.4 Acreditació del **nivell de suficiència (C1) de català** del Marc europeu de referència per a les llengües (MECR) o [altres titulacions equivalents o superiors](#), per restar exempt de l'exercici sobre coneixements de llengua catalana.

Atès que, en el procés de formalització de la sol·licitud, l'aplicació mostra el nivell de català del MECR que consta a la UB, només en el cas que no es mostri el nivell requerit per restar exempt de la prova, l'aspirant ha d'adjuntar una còpia simple de la documentació acreditativa que escaigui o acreditar els coneixements de català segons la base 2.1d.

- 4.5 Acreditació documental, mitjançant una còpia simple, dels coneixements de castellà, tal com s'estableix al punt 2.1d, per restar exempt de l'exercici sobre **coneixements de llengua castellana** si no es té la nacionalitat espanyola o d'estats en què el castellà és idioma oficial.

Es pot acreditar aportant un certificat que assegurï que s'han cursat estudis de secundària o de batxillerat a l'Estat espanyol, el Diploma d'espanyol de nivell C1 o C2 d'acord amb el que preveu el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o el certificat de competència general del



nivell C1 i C2 d'acord amb el que preveu el Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre (BOE núm. 311, de 23 de novembre de 2017), o qualsevol altre declarat equivalent.

- 4.6 Si escau, còpia simple dels **justificants** de l'aplicació de bonificació o exempció de la taxa satisfeta.
- 4.7 Acreditació documental dels mèrits que s'al·leguen per al seu còmput en la fase de concurs mitjançant el **certificat de serveis prestats** de les administracions públiques en què s'hagi prestat servei, sempre que no constin a l'expedient de la UB.

En el cas de serveis prestats a la Universitat de Barcelona, se certifiquen d'ofici segons el que consta als seus arxius.

La manca d'acreditació comporta la manca de còmput dels mèrits al·legats.

- 4.8 Còpia simple de la documentació que acrediti la condició legal de persona amb **discapacitat reconeguda** igual o superior al 33 %, si s'opta per la **via de reserva**.

Adicionalment, si escau, per prendre possessió com a funcionari o funcionària de carrera de l'escala corresponent, s'ha de presentar el document original o una còpia autèntica electrònica del dictamen favorable expedit per l'equip multiprofessional de valoració i orientació per a persones amb discapacitat del departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya, que n'acrediti la compatibilitat per desenvolupar les tasques i funcions corresponents a l'escala auxiliar administrativa.

- 4.9 Addicionalment, l'aspirant amb alguna discapacitat (opti o no per la via de reserva) que requereixi una **adaptació** per desenvolupar les proves i/o les tasques pròpies del lloc de treball ha d'indicar-ho al formulari de sol·licitud i aportar una còpia simple de l'informe (o la seva sol·licitud) emès per l'equip multiprofessional de valoració de discapacitats 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, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'informe emès que indiqui les adaptacions necessàries s'ha de presentar, com a màxim, abans que finalitzi el termini d'esmenes previst a la base 5.2.

L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació que es formulin tenint en compte els dictàmens vinculants emesos, si escau amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

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



5. Admissió de les persones aspirants

5.1 A partir del termini d'un mes des de la finalització del termini per presentar sol·licituds, l'òrgan convocant fa pública al web de la UB (seu.ub.edu) la llista provisional de persones admeses i excloses ja sigui per la quota general o per la de reserva, concretant els motius de les exclusions i indicant quines persones estan provisionalment exemptes de fer les proves de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

La manca o inadequació de la documentació obligatòria requerida a la base 4 o l'incompliment dels requisits previstos a la base 2.1 és causa d'exclusió del procediment en la llista provisional de persones admeses i excloses. El compliment i l'aportació de les acreditacions de la resta de requisits és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que corresponguin en cada cas.

La manca de pagament total o parcial de la taxa que correspongui no és esmenable.

En aquesta resolució també es fa pública la composició del tribunal qualificador d'acord amb la base 6.1.

5.2 La resolució mitjançant la qual es publica la llista provisional de persones admeses i excloses estableix un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per tal que les persones aspirants excloses esmenin el motiu que n'ha causat l'exclusió. L'escrit d'esmena s'ha de presentar mitjançant el formulari electrònic habilitat amb la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Sens perjudici del tràmit d'esmenes, 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 poden interposar un recurs contra la publicació de la llista definitiva.

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

5.3 Finalitzat el període d'esmenes, a partir del termini de deu dies hàbils l'òrgan convocant fa pública al web de la UB (seu.ub.edu) la llista definitiva de persones admeses i excloses ja sigui per la quota general o per la de reserva, indicant les causes d'exclusió definitiva del procés selectiu i indicant l'exempció definitiva de fer les proves de coneixements de llengua catalana i castellana, que resulti de les al·legacions presentades.

En aquesta resolució també es publiquen **el lloc, la data i l'hora de la primera prova** del procés selectiu.

La publicació de la llista definitiva comporta la resolució de les reclamacions i esmenes a la llista provisional, i fa constar el règim de recursos legalment disponibles d'acord amb la base 14.1.



5.4 El fet de figurar a la llista definitiva de persones admeses no implica estar en possessió de tots els requisits exigits per al nomenament. La Universitat de Barcelona es reserva el dret de comprovar el compliment íntegre de tots els requisits necessaris, d'acord amb aquestes bases i amb la normativa d'aplicació, per fer efectiu, si escau, el nomenament com a funcionari o funcionària de carrera i per a la presa de possessió.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts en aquestes bases i en la resta de normativa d'aplicació impossibilita el nomenament; per tant, en el moment que es detecta un incompliment, les persones afectades són declarades excloses del procés selectiu, sens perjudici de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

6. Tribunal

6.1 El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu està format per cinc membres titulars i el mateix nombre de suplents, d'acord amb l'article 60 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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

6.2 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, els acords els pren el tribunal.

6.3 Els membres del tribunal han d'abstenir-se i notificar-ho a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o elaborat treballs per preparar aspirants per a les proves selectives els dos anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

D'acord amb els preceptes indicats, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes. La recusació l'ha de resoldre el rector.

6.4 Perquè el tribunal es pugui constituir vàlidament, 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 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.

- 6.5 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.
- 6.6 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 3.4 d'aquestes bases. El tribunal ha de trametre la documentació signada a la unitat de Personal d'Administració i Serveis perquè la custodiï.
- 6.7 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.
- 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.
- 6.8 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 procés selectiu, 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.
- 6.9 El tribunal no pot proposar per al nomenament com a personal funcionari de carrera un nombre d'aspirants superior al de places convocades.
- 6.10 Els membres del tribunal tenen dret a percebre les assistències que preveu el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei.
- 6.11 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, travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona).



7. Procediment de selecció

7.1 El procediment de selecció d'aspirants és el de **concurs oposició**.

7.2 Fase d'oposició:

7.2.1 La fase d'oposició serà eliminatòria. Per a superar aquesta fase, que tindrà una valoració màxima de **30 punts**, caldrà que la suma de la puntuació obtinguda en els exercicis que integren les diferents proves sigui igual o superior al 50 % de la puntuació total (**15 punts**). El resultat dels exercicis que integren les diferents proves no són eliminatoris.

7.2.2 El procés selectiu s'inicia a partir de la segona quinzena del mes de juny de 2023.

7.2.3 L'ordre d'actuació de les persones aspirants a les proves que ho requereixin s'inicia amb les persones el primer cognom de les quals comenci per la **lletra B**, d'acord amb el que disposa la base 1.8.

7.2.4 La fase d'oposició del procés selectiu està constituït per les proves següents:

a) Coneixements:

Primer exercici: qüestionari de coneixements teòrics.

Segon exercici: qüestionari de coneixements d'ofimàtica i de documents administratius (CUB).

b) Coneixements de llengua catalana.

c) Coneixements de llengua castellana.

a) **Primera prova: Coneixements**

Aquesta prova consta de dos exercicis obligatoris i no eliminatoris, que es fan el mateix dia. Es qualifica de 0 a 30 punts, segons el que estableixen els apartats següents.

Amb una antelació mínima de deu dies hàbils abans de la primera prova, el tribunal farà públiques les indicacions escaients per fer cadascun dels exercicis de la prova.

Primer exercici: qüestionari de coneixements teòrics

S'ha de respondre un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes de tipus test, amb respostes alternatives, més 5 preguntes de reserva, sobre el contingut detallat al temari general que s'especifica com a annex III.

En cas que s'anul·li alguna de les preguntes, es consideren les de reserva per ordre numèric.



La durada màxima per fer aquest exercici és d'una hora.

L'exercici es qualifica de 0 a 15 punts. Les respostes errònies es valoren negativament, a raó d'una quarta part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no es tenen en compte.

Segon exercici: qüestionari de coneixements d'ofimàtica i documents administratius (CUB)

S'ha de respondre un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes de tipus test, amb respostes alternatives, més 5 preguntes de reserva, sobre el contingut detallat al temari sobre coneixements d'ofimàtica i documents administratius que s'especifica com a annex IV.

En cas que s'anul·li alguna de les preguntes, es consideren les de reserva per ordre numèric.

La durada màxima per fer aquest exercici és d'una hora.

L'exercici es qualifica de 0 a 15 punts. Les respostes errònies es valoren negativament, a raó d'una quarta part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no es tenen en compte.

Un cop fets els dos exercicis de la prova de coneixements, el tribunal publica les preguntes i la matriu de respostes.

b) Segona prova: coneixements de llengua catalana

El tribunal publica, juntament amb els resultats de la prova anterior, i en tot cas amb cinc dies hàbils d'antelació, la data, l'hora i el lloc d'aquesta segona prova, i la llista de persones convocades atès que no han estat declarades exemptes de fer-la.

La preparació, realització, correcció i avaluació de la prova va a càrrec dels Serveis Lingüístics de la UB, sota la supervisió i direcció del tribunal. S'ha de fer pública, juntament amb la convocatòria de la prova, la identitat de les persones assessores del tribunal.

Per superar la prova s'ha de demostrar una pràctica i un domini de la llengua catalana que permetin redactar textos i expressar-se oralment. L'examen avalua la capacitat de produir textos correctes i adequats a la seva finalitat (aproximadament 200 paraules). S'avaluen també els coneixements gramaticals i lèxics d'expressió escrita (25 ítems en forma d'exercicis). Pel que fa a l'expressió oral, caldrà fer la lectura d'un text, resumir-lo i donar l'opinió personal. També caldrà fer una exposició d'una situació comunicativa. Aquesta prova en cap cas equival a la titulació oficial del nivell C1.

El tribunal ha de fixar el temps per a la prova, que no pot superar l'hora i trenta minuts. La



qualificació de la prova és d'**apte o no apte**, i la resolució ha de publicar únicament les dades de les persones declarades aptes, fent constar el règim de recursos expressat a la base 14.2.

c) Tercera prova: coneixements de llengua castellana.

El tribunal publica, juntament amb els resultats de la prova anterior, i en tot cas amb cinc dies hàbils d'antelació, la data, l'hora i el lloc d'aquesta tercera prova, i la llista de persones del torn d'accés lliure convocades atès que no han estat declarades exemptes de fer-la.

La preparació, realització, correcció i avaluació de la prova va a càrrec dels Serveis Lingüístics de la UB, sota la supervisió i direcció del tribunal. S'ha de fer pública, juntament amb la convocatòria de la prova, la identitat de les persones assessores del tribunal.

Per superar la prova s'ha de demostrar una pràctica i un domini de la llengua castellana que permetin redactar textos i expressar-se oralment. L'examen avalua la capacitat de produir textos correctes i adequats a la seva finalitat (aproximadament 200 paraules). S'avaluen també els coneixements gramaticals i lèxics d'expressió escrita (25 ítems en forma d'exercicis). Pel que fa a l'expressió oral, caldrà fer la lectura d'un text, resumir-lo i donar l'opinió personal. També caldrà fer una exposició d'una situació comunicativa. Aquesta prova en cap cas equival a la titulació oficial del nivell DELE C1.

El tribunal ha de fixar el temps per a la prova, que no pot superar l'hora i quinze minuts per a la primera part i els quinze minuts per a la segona. La qualificació de la prova és d'**apte o no apte**, i la resolució ha de publicar únicament les persones declarades aptes, fent constar el règim de recursos expressat a la base 14.2.

7.2.5 Qüestions comunes de les proves:

- a) Les proves es desenvolupen, preferentment, de forma presencial, d'acord amb les seves característiques i amb l'establert en aquestes bases. S'han de desenvolupar seguint totes les mesures de prevenció i protecció sanitària escaients; per tant, juntament amb la convocatòria de la prova, s'ha de publicar el protocol de prevenció i protecció que s'ha de complir en funció de la situació derivada de la COVID-19 que sigui vigent en cada moment, si escau.
- b) El tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries perquè la correcció de les proves es faci sense conèixer la identitat de les persones aspirants i ha d'excloure les que en els exercicis facin constar qualsevol indicació, nom o marca que permeti conèixer-ne la identitat durant la correcció. El tribunal haurà fet constar en acta les rúbriques de correcció de les proves, com a guia de correcció.
- c) Realitzada i corregida cadascuna de les proves, el tribunal publica les qualificacions obtingudes per les persones aspirants que les han superat, fent constar el règim de



recursos legalment disponibles d'acord amb la base 14.2.

D'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals de la persona interessada, se l'ha d'identificar mitjançant el nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, el NIE, el passaport o un document equivalent. Sobre aquest precepte, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ha emès una [orientació](#) que estableix les quatre xifres numèriques aleatòries de cadascun dels documents esmentats que cal incloure en els actes administratius.

Els aspirants que opten al torn de persones amb discapacitat s'identifiquen amb el número de sol·licitud i el número de DNI parcial (pel sistema abans indicat).

- d) En el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la qualificació de cadascuna de les proves, les persones interessades poden demanar-ne la revisió mitjançant un escrit registrat adreçat al tribunal. Aquesta petició és independent i no interromp els terminis dels recursos legalment disponibles.
- e) El tribunal, assistit si escau per les persones assessores nomenades per preparar les proves, fa la revisió sol·licitada en el termini màxim de quinze 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 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 comporti la modificació de la qualificació publicada, s'ha de fer públic l'acord corresponent a la seu electrònica de la UB.
- f) La petició de revisió no suspèn, en cap cas, els terminis de presentació dels recursos legalment previstos establerts a la base 14.2.

7.2.6 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 (i els dies successius). 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 d'al·legar amb l'antelació suficient, i, en cas que sobrevingui el mateix dia de la prova, 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, o excepcionalment (per causa justificada) fins a un mes, a comptar de la data inicial de realització de la prova, sense que en cap cas es pugui al·legar una nova causa impeditiva.

7.3 **Fase de concurs:**

7.3.1 La puntuació de la fase de concurs no es pot aplicar, en cap cas, per superar la fase



d'oposició.

7.3.2 El barem d'avaluació és el següent:

Serveis prestats: fins a un màxim de 20 punts.

Consisteix a valorar els serveis prestats, amb un nomenament d'interí o un contracte laboral temporal, prestant les funcions pròpies de l'escala auxiliar administrativa a raó de:

- 0,12 punts per cada mes de serveis prestats a la Universitat de Barcelona.
- 0,06 punts per cada mes de serveis prestats en altres universitats públiques catalanes.
- 0,03 punts per cada mes de serveis prestats en altres administracions públiques.

Els serveis prestats s'han d'acreditar segons el que estableix la base 4.7 i computen fins a la data de publicació de la convocatòria.

7.3.3 La valoració provisional de la fase de concurs es fa pública al web de la UB (seu.ub.edu) abans que tingui lloc la tercera prova.

Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada, per adreçar al·legacions al tribunal.

Un cop analitzades les al·legacions presentades, el tribunal publica al web de la UB (seu.ub.edu) la valoració definitiva dels mèrits acreditats per les persones aspirants en la fase de concurs, juntament amb la suma resultant de la fase d'oposició, per ordre descendent de puntuació, amb expressió del règim de recursos previst a la base 14.2.

8. Persones aspirants proposades

8.1 La suma de la qualificació obtinguda en el concurs oposició determina quines persones aspirants superen el procés selectiu. El tribunal proposa a l'òrgan convocant el nomenament d'aquestes persones com a funcionàries de l'escala auxiliar administrativa prèvia superació, si escau, del període de pràctiques establert a la base 10. L'òrgan convocant fa pública al web de la UB (seu.ub.edu) la proposta definitiva de persones aspirants proposades, per ordre d'adjudicació de places, fent constar el règim de recursos previst a la base 14.1.

En cas d'empat en la qualificació total, l'ordre s'estableix atenent, en primer lloc, a la puntuació més alta de la fase d'oposició i, en segon lloc, a la puntuació més alta en la fase de concurs. En darrera instància s'atén a l'edat més alta de les persones aspirants.



No es pot nomenar personal funcionari de carrera un nombre superior d'aspirants al nombre de places convocades.

8.2 La resolució de l'òrgan convocant per la qual es fa pública la proposta definitiva d'aspirants inclou el requeriment per tal que presentin la documentació següent, segons escaigui en cada cas, per garantir el compliment dels requisits, i formalitzar el nomenament:

- a) Còpia autèntica electrònica o equivalent del DNI, o document oficial acreditatiu -vigent- de la pròpia identitat.
- b) Còpia autèntica electrònica o equivalent del títol al·legat, segons l'assenyalat a les bases 2.1c i 4.3.
- c) Còpia autèntica electrònica o equivalent de la titulació o del certificat de català.
- d) Còpia autèntica electrònica o equivalent de la titulació o del certificat de castellà, si escau.
- e) Còpia autèntica electrònica o equivalent del certificat que acrediti, si escau, la condició legal de persona amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33 %, i, en aquest cas, del dictamen favorable expedit per l'equip multiprofessional de valoració i orientació per a persones amb discapacitat (EVO) del departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya que acrediti la compatibilitat per desenvolupar les tasques i funcions corresponents a l'escala auxiliar administrativa i, si escau, les adaptacions que correspongui aplicar.
- f) Còpia autèntica electrònica o equivalent dels justificants, si escau, de l'aplicació de bonificació o exempció de la taxa satisfeta.
- g) Còpia autèntica electrònica o equivalent de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorats d'acord amb la base 7.3.
- h) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, sol·licitud d'autorització de compatibilitat o exercici del dret d'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.
- i) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de l'escala auxiliar administrativa que cal cobrir, expedit dins dels tres mesos anteriors a la data de presentació, excepte en el cas del personal funcionari de carrera en actiu de la Universitat de Barcelona.
- j) Declaració de no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi accedir a la funció pública en el seu estat d'origen.



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

La documentació requerida, sempre que no estigui en poder de la UB, s'ha d'aportar dins el termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució.

- 8.3 Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida (excepte si ja està en poder de la UB), 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 nomenades funcionàries i en queden anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

9. Adjudicació de destinació

9.1 El procés d'adjudicació de destinació es fa públic per resolució del director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació del rector.

9.2 La resolució esmentada fa públiques les persones aspirants que, per poder ser nomenades com a funcionàries de carrera, han de superar el període de pràctiques establert a la base següent i les concrecions del procediment que es considerin adients per al desenvolupament correcte del procés selectiu.

10. Període de pràctiques

10.1 Les persones aspirants proposades que hagin presentat la documentació requerida han de superar, per ser nomenades funcionàries de carrera, un període de formació pràctica de tres mesos, que forma part del procés selectiu. En aquest període de formació es desenvolupen les funcions del lloc de treball adjudicat d'acord amb la base anterior.

El període de pràctiques s'interromp en cas de permisos de maternitat o paternitat, d'incapacitat temporal de durada superior a set dies naturals, o per qualsevol altre permís, llicència o causa de suspensió superior al termini indicat. En cas que es gaudeixi d'una reducció de jornada o equivalent, cal comptar el total d'hores de treball efectiu previstes en la jornada ordinària per al període de tres mesos indicat.

La presa de possessió del personal funcionari en pràctiques en la destinació adjudicada comporta la finalització del nomenament del personal funcionari interí que ocupa el lloc de treball afectat, si n'hi ha.

10.2 Resten exemptes de la fase de pràctiques les persones aspirants que prestin o hagin prestat serveis a la Universitat de Barcelona en un lloc de personal d'administració i



serveis de l'escala convocada en un període mínim de sis mesos durant els darrers tres anys.

10.3 Durant el període de pràctiques, el personal percep les retribucions corresponents al lloc que desenvolupa, d'acord amb l'establert a l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

10.4 Una vegada el funcionari en pràctiques ha pres possessió (s'ha incorporat al lloc de treball) de la destinació adjudicada, la renúncia al nomenament implica la pèrdua de tots els drets derivats del procediment, i en cap cas es crida l'aspirant següent per ordre de puntuació.

10.5 Finalitzat el període de pràctiques, el responsable orgànic de l'administració de centre o direcció d'àrea en què s'ha destinat l'aspirant emet un informe en què avalua la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les tasques i l'adaptació a l'entorn de treball, i de forma motivada proposa declarar apte o no apte l'aspirant. L'informe s'eleva a l'òrgan que es determini competent perquè l'avalui d'acord amb la resolució esmentada a la base 9.2, i aquest òrgan fa pública a la seu electrònica de la UB la llista d'aspirants que han superat el període de pràctiques, amb expressió dels recursos pertinents.

Les persones que no superin la fase de pràctiques perden el dret a ser nomenades funcionàries de carrera i en queden anul·lades totes les actuacions.

Des de la finalització del període de pràctiques i fins al dia abans de la data de presa de possessió com a funcionàries de carrera, que s'estableix en la resolució del rector indicada, les persones aspirants continuen prestant serveis com a funcionàries en pràctiques (període d'avaluació i fins a la publicació dels resultats finals).

11. Nomenament de personal funcionari

11.1 El rector de la Universitat de Barcelona, mitjançant una resolució publicada al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), nomena com a funcionàries de carrera les persones proposades com a adjudicatàries que hagin aportat, dins el termini previst, la documentació establerta a la base 8.2 i qualsevol altra que se'ls hagi requerit expressament d'acord amb la llei, que estiguin exemptes del període de pràctiques i que acreditin que compleixen les condicions exigides.

11.2 Així mateix, el rector dicta la resolució de nomenament, en els mateixos termes, per al personal que hagi superat el període de pràctiques, en vista de la llista publicada d'acord amb la base 10.5.



12. Presa de possessió

- 12.1 Les persones aspirants nomenades funcionàries disposen d'un mes, des de la data de publicació del seu nomenament al DOGC, per prendre possessió.
- 12.2 La manca de presa de possessió en les condicions i en el termini establerts, llevat dels casos de força major, que el rector ha de comprovar i estimar degudament, comporta la pèrdua del dret adquirit en superar les proves selectives.

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

- 13.1 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.
- 13.2 La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la selecció de personal a la Universitat de Barcelona.
- 13.3 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.
- 13.4 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.
- 13.5 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.
- 13.6 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.



13.7 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).

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

14. Règim d'impugnacions i al·legacions

14.1 Contra les resolucions definitives de l'òrgan convocant, que esgoten 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.

Això no obstant, 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 davant el mateix òrgan que l'ha dictat. En aquest cas, no es pot interposar recurs contenciós administratiu en tant 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.

14.2 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 selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un 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.

14.3 El director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació del rector, resol les peticions de còpies de documentació del procés selectiu a què tinguin dret les persones interessades, sempre que no formin part del procés de revisió de la prova i no correspongui fer-ho al tribunal en formar part del procés de revisió de la prova. A les peticions de documentació s'apliquen les tarifes aprovades pel Consell Social per exercir el dret d'accés i transparència.



15. Borsa de treball de l'escala auxiliar administrativa

15.1 Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, compleixin els requisits detallats a la base 2, però no hagin estat proposades per al nomenament com a funcionàries poden integrar-se, si compleixen l'establert als paràgrafs següents, a la borsa de treball de l'escala auxiliar administrativa de la Universitat de Barcelona, per ordre de puntuació, a l'efecte de ser cridades per cobrir necessitats temporals mitjançant nomenament com a funcionàries interines.

No pot formar part de la borsa de treball qui no hagi superat el període de pràctiques.

15.2 Per resolució del director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació del rector, es convoca el procés d'integració a la borsa de treball. Per superar-lo, cal ser declarat apte en l'entrevista realitzada a tal efecte per una comissió de valoració formada per cinc membres, que es nomena en la mateixa resolució i que té la composició següent:

- La gerenta (o persona que designi), que la presideix.
- Un vocal coneixedor de les funcions de l'escala auxiliar administrativa.
- El responsable de l'àrea de personal (o persona que designi).
- Dos membres del PAS designats per la Junta de PAS funcionari.

Un membre de la comissió serà designat secretari/secretària en la resolució en què es nomeni la comissió de valoració.

Aquesta resolució declara, per ordre de la puntuació total obtinguda al procés selectiu, la integració automàtica a la borsa de treball de les persones aspirants que, abans del període de pràctiques, hagin prestat serveis a la Universitat de Barcelona com a personal d'administració i serveis (PAS), les quals resten exemptes de fer l'entrevista.

15.3 La comissió de valoració convoca les persones aspirants per fer l'entrevista, tenint en compte l'ordre de la llista prioritzada resultant del procés selectiu i les disposicions que es facin constar en la resolució referenciada al punt precedent d'aquesta base, amb un mínim de dos dies hàbils d'antelació.

La convocatòria d'entrevistes es pot fer gradualment, d'acord amb les necessitats urgents i inajornables d'incorporar personal auxiliar administratiu interí.

A l'entrevista es valoren les competències i habilitats per desenvolupar les funcions de l'escala auxiliar administrativa especificades a l'annex I d'aquesta convocatòria en vista del currículum de l'aspirant, d'acord amb el barem que publicarà la comissió avaluadora. En cas que el currículum no s'hagi aportat amb la sol·licitud o es vulgui ampliar el



contingut del presentat inicialment, s'ha de presentar mitjançant instància genèrica durant els deu dies hàbils posteriors a la publicació de la resolució esmentada al punt 15.2.

L'entrevista es valora amb la qualificació d'apte o no apte. S'ha de superar per ser nomenat personal funcionari interí.

15.4 Feta l'entrevista, d'acord amb la proposta elevada per la comissió de valoració, l'òrgan convocant dicta la resolució en la què declara la integració a la borsa de treball de l'escala auxiliar administrativa de les persones que l'hagin superat, identificades d'acord amb la base 7.2.5c, establint l'ordre de prioritització d'acord amb la puntuació total obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la qualificació total, l'ordre s'estableix atenent, en primer lloc, a la puntuació més alta de la fase d'oposició i, en segon lloc, a la puntuació més alta en la fase de concurs. En darrera instància s'atén a la major edat de les persones aspirants.

Aquesta resolució pot ser parcial, i s'ha de publicar fent constar els recursos pertinents.