



## ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA

### 1. Normes generals

**1.1** Es convoca el procés selectiu d'estabilització per cobrir 10 llocs de treball en règim de contracte laboral fix de personal d'administració i serveis de la Universitat de Barcelona, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició.

Els 10 llocs de treball convocats corresponen a les ofertes públiques d'ocupació de personal d'administració i serveis següents:

- Oferta pública d'ocupació corresponent a la taxa addicional d'ocupació temporal per a l'any 2021 publicada al DOGC núm. 8570 de 24 de desembre de 2021
- Ampliació de l'oferta pública d'ocupació corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal publicada al DOGC núm. 8679 de 31 de maig de 2022.

**1.2** El perfil dels llocs de treball figura a l'annex III de la resolució per la qual es publiquen aquestes bases.

**1.3** D'acord amb l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 17 del vigent Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, es reserva un lloc de treball per a aspirants que acreditin la condició legal de persona amb discapacitat en un grau igual o superior al 33 %, sempre que acreditin la compatibilitat funcional per desenvolupar les funcions i superin el procés selectiu.

En cas d'absència total o parcial d'aspirants que superin les proves en el torn de reserva, el lloc de treball s'acumulen al torn general, i a l'inrevés.

En cas que el nombre de persones amb discapacitat que superin les proves sigui superior al nombre de llocs de treball reservats, el lloc de treball en què opera la reserva s'han de determinar per l'ordre de puntuació total obtinguda pels candidats amb discapacitat; en cas d'empat, es prioritza els candidats de més edat.

En el supòsit que un aspirant amb una discapacitat legalment reconeguda —que participi en la convocatòria per la via de reserva— superi les proves corresponents però no obtingui el lloc de treball per la via reservada però tingui una puntuació superior a l'obtinguda per aspirants del sistema general d'accés, se l'ha d'incloure en la via general d'acord amb el seu ordre de puntuació.

**1.4** És d'aplicació a aquest procés selectiu l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgent per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix l'autorització d'una taxa addicional per a l'estabilització de llocs de treball temporals, que inclouran els llocs de treball de naturalesa estructural contemplades a les diferents Administracions Públiques que estan dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament al menys en els



tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

Sens perjudici de l'establert a la disposició transitòria primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, els llocs de treball afectats pels processos d'estabilització previstos als articles 19.u.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny de PGE per l'any 2017 i 19.u.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol de PGE per l'any 2018, s'han d'incloure dins del procés d'estabilització, sempre que hagin estat inclosos en les corresponents ofertes d'ocupació d'estabilització i si a la data en vigor de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, no s'han convocat o bé, un cop convocats i resolts han quedat sense cobrir.

El mateix article 2 estableix que sens perjudici d'allò establert en les normatives pròpies de funció pública de cada administració o normativa específica, el sistema de selecció per aquests llocs de treball serà el de concurs-oposició.

També és d'aplicació a aquest procés l'Acord de la Comissió Negociadora del 6è Conveni Col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les Universitats Públiques catalanes, referent a l'estabilització de l'Ocupació Temporal de llarga durada del PAS de les Universitats públiques de Catalunya, adoptat el 5 d'octubre de 2022.

Aquest procés selectiu es regeix, en tot allò no recollit en aquestes bases, pel 6è Conveni col·lectiu del personal 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, del text refós de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i normativa concordant; per la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística; pel Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; pel Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat, i per l'Estatut de la Universitat de Barcelona.

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, de protecció de dades, i la resta de normes que siguin d'aplicació atenent a la seva naturalesa.

**1.5** El procés selectiu s'ha de desenvolupar tenint en compte les circumstàncies concurrents en relació amb la COVID-19 i d'acord amb la normativa que en cada cas resulti d'aplicació. La tramitació ha de ser preferentment telemàtica, excepte la realització de les proves, que ha de ser preferentment presencial.

**1.6** Les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, han d'acreditar el coneixement de les llengües



catalana i castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies que s'han de desenvolupar.

**1.7** Als efectes d'aquestes bases, inclosa 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.

**1.8** 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, d'21 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**1.9** 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**.

**1.10** 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** Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de presentar la sol·licitud en la forma establerta a la base 3 i han de complir 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, els descendents i els del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, tinguin menys de 21 anys o, tenint més edat, siguin dependents.

Així mateix, hi poden ser admeses 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.

Finalment, també hi poden ser admesos els estrangers amb residència legal a Espanya, sens perjudici que, per resultar adjudicatari i firmar el contracte, han de disposar de permís de treball i l'han de mantenir durant tota la vigència del contracte.

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

c) Estar en possessió, com a mínim, de la titulació establerta com a requisit al perfil dels llocs de treball (annex III) als quals optin.



Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que disposen de la credencial que acrediti l'homologació o certificat d'equivalència a la titulació espanyola, d'acord amb el Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre, i la normativa de desenvolupament.

d) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

e) Posseir les capacitats física i psíquica necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treballs als qual s'opta.

**2.2** Les persones aspirants han d'acreditar el coneixement del català adient al grup de titulació del lloc de treball al qual optin, ja sigui aportant el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o altres d'equivalents o superiors, ja sigui superant la prova de coneixements de llengua catalana que preveuen les bases 4.3 i 7.1b d'aquesta convocatòria.

**2.3** Així mateix, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o vinguin de països en què el castellà no sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement del castellà d'acord amb el que disposa la base 4.4 o bé superar la prova de coneixements de llengua castellana que preveu la base 7.1c d'aquesta convocatòria.

**2.4** En qualsevol cas, les persones aspirants que superin el procés selectiu i siguin adjudicatàries d'un lloc de treball han d'acreditar el compliment de tots els requisits, d'acord amb el que estableixen aquestes bases i la normativa d'aplicació.

**2.5** Aquests requisits 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, en la data de signatura del contracte laboral i durant tota la seva vigència.

### **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 partir de l'endemà de la publicació de la resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La presentació de la sol·licitud i del formulari complementari suposa l'acceptació incondicional d'aquestes bases i inclou la declaració responsable de la veracitat de la informació que es fa constar i de la documentació que es presenta, sens perjudici que s'hagi de presentar documentació acreditativa en cas que es requereixi.

**3.2** Per ser admès a la convocatòria és imprescindible, a més de complir els requisits assenyalats a la base 2 en les condicions establertes a la base 3.5, presentar la sol·licitud juntament amb el formulari complementari obligatori degudament emplenat en termini, i acompanyar-lo de la documentació requerida, així com signar i confirmar la sol·licitud electrònicament.



**3.3** La sol·licitud i el formulari complementari s'ha de presentar mitjançant el **tràmit electrònic específic (UBeTram)** habilitat a l'enllaç que apareix a la pàgina de [tràmits](#) de la seu electrònica. Es declararà excloses, sense opció a esmena, les persones que presentin la sol·licitud de participació a la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment.

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

- **Amb credencials UB:** en el cas de membres de la comunitat UB, identificació mitjançant autenticació UB (identificador i contrasenya) i signatura de la sol·licitud amb el sistema [TUI \(targeta universitària intel·ligent\)](#).
- **Amb certificat digital:** identificació i signatura de la sol·licitud 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 mitjançant un registre d'identificació de persones propi de la UB.

**3.4** D'acord amb les bases 3.2 i 3.3, per presentar la sol·licitud les persones interessades han d'accedir a l'enllaç indicat i, un cop identificades, han d'emplenar els camps de la sol·licitud, emplenar el formulari complementari i adjuntar la documentació requerida.

Finalment, han de signar electrònicament la sol·licitud i confirmar-ne la presentació. Un cop confirmada, resta registrada automàticament al registre electrònic general de la Universitat de Barcelona i obtenen un rebut acreditatiu de la presentació, amb el número de registre, l'hora i la data de presentació.

La documentació que cal adjuntar a la sol·licitud és la requerida a la base 4.

La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació incondicional d'aquestes bases. La no presentació de la sol·licitud i del formulari complementari en termini i en la forma establerts en aquesta base és causa d'exclusió, sense dret a esmena. L'aportació de la resta de documentació que s'estableix a la base 4 és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que corresponguin en cada cas.

**3.5** D'acord amb la sol·licitud signada i el formulari complementari (obligatori), 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 selecció d'acord amb aquestes bases, i que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa. Així mateix, es compromet a presentar la documentació acreditativa dels requisits declarats responsablement en el moment en què la Universitat l'hi requereixi, i en especial si se li adjudica el lloc de treball.

Atesa la declaració responsable que se signa en el formulari complementari, només cal que s'aportin els documents que en cada cas corresponguin, establerts a la base 4.

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment de l'aspirant per al tractament de les seves dades personals necessàries per gestionar el procés selectiu i per a la incorporació, si escau, a la



borsa de treball, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

- 3.6** En el formulari complementari a la sol·licitud s'ha d'indicar el lloc o llocs de treball als quals s'optin i, en cas que siguin diversos, indicar l'ordre de preferència, el qual determina, juntament amb la puntuació total assolida i, si escau l'aplicació de la quota de reserva a persones amb discapacitat, la resolució final del procés selectiu.
- 3.7** Les persones aspirants que optin per la quota de reserva per a persones amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en el formulari complementari a la sol·licitud.
- 3.8** Les persones aspirants que requereixin adaptació de les proves o l'entrevista han d'indicar-ho al formulari complementari 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.
- 3.9** La manca d'aportació de la documentació requerida obligatòriament és causa d'exclusió provisional del procediment en la llista de persones admeses i excloses.
- 3.10** 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.
- 3.11** Les persones candidates poden desistir de la sol·licitud de participació al concurs, o de qualsevol dels llocs de treball que hagi 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 Formulari complementari a la sol·licitud.** Forma part de la sol·licitud i si no s'adjunta s'exclou l'aspirant, que no ho pot esmenar. El formulari conté l'ordre de preferència dels llocs demanats i la declaració responsable de la veracitat de les dades presentades.
- 4.2 Currículum.** S'ha de presentar obligatòriament 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 són 5 pàgines.

#### **4.3 Coneixements de llengua catalana.** S'han d'acreditar mitjançant:

- Presentant una còpia simple del certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC) o d'altres d'equivalents o superiors, o
- Superant la prova d'acreditació del requisit de coneixements de llengua catalana que preveu la base 7.1b, o
- Havent participat i obtingut lloc de treball en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Universitat de Barcelona en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o
- Havent superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació de la Universitat de Barcelona.

#### **4.4 Coneixements de llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o siguin d'estats en què el castellà no sigui idioma oficial han d'aportar una còpia simple de l'acreditació dels coneixements de castellà, o bé superar la prova d'acreditació de requisit de coneixements de llengua castellana que preveu la base 7.1c.

Amb aquest objecte, el títol oficial que dona dret a ser admès a aquesta convocatòria l'ha d'haver expedit un centre universitari de l'Estat espanyol o d'un estat en què el castellà sigui llengua oficial. També es pot acreditar aportant un certificat que assegurï que s'han cursat estudis de secundària o de batxillerat a l'Estat espanyol, o bé 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 certificat de competència general dels nivells 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.

#### **4.5 Serveis prestats.** A l'efecte d'acreditat els mèrits per al seu còmput a la fase de valoració de mèrits, les diferents administracions públiques han d'emetre un certificat acreditatiu dels serveis prestats amb expressió de les funcions pròpies desenvolupades, denominació del lloc i grup de titulació. En el cas de serveis prestats a la Universitat de Barcelona, se certifiquen d'ofici segons el que consta als seus arxius.

Només es valoren els certificats emesos per òrgans competents de l'administració que correspongui.

Aquells mèrits que no s'al·leguin juntament amb la sol·licitud de participació no podran ser valorats.

#### **4.6 Acreditació de discapacitat.** En el cas dels aspirants amb discapacitat, optin o no per la quota de reserva, que necessitin l'adaptació i/o l'adequació del temps o dels mitjans materials per fer les proves o per al lloc de treball, han d'aportar una còpia simple del dictamen vinculat per a cada lloc de treball expedit 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 accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. El dictamen 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. 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, 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.

## 5. Admissió de candidatures

**5.1** A partir del termini d'un mes des de la finalització del període de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant publica a la [seu electrònica](#) de la UB la llista provisional de persones admeses i excloses de cadascun dels llocs convocats fent constar l'adscripció al torn general o al de reserva, i indicant, si escau, la causa d'exclusió i l'exempció o no de les proves de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

La manca o inadequació de la documentació obligatòria requerida d'acord amb les bases 3 i 4 és causa d'exclusió del procediment, i així es fa constar en la llista provisional de persones admeses i excloses. L'aportació de la resta de documentació és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que corresponguin en cada cas.

**5.2** Les persones candidates disposen d'un 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 que estimin oportuna i/o necessària per al procés. 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.

**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, procedeix el tràmit d'esmenes. Si escau, les persones interessades legítimes poden interposar un recurs contra la publicació de la llista definitiva.





**5.4** Transcorregut el període d'esmenes assenyalat, a partir del termini de quinze dies hàbils l'òrgan convocant publica a la [seu electrònica](#) de la UB la llista definitiva de persones admeses i excloses de cadascun dels llocs convocats indicant, si escau, la causa d'exclusió. Així mateix es fa constar l'adscripció al torn general o al de reserva, i l'exempció o no de les proves d'acreditació dels requisits de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana. La publicació de la llista definitiva comporta la resolució de les reclamacions i esmenes a la llista provisional, i s'hi fa constar el règim de recursos legalment disponibles expressats a la base 10.1.

En aquesta resolució es fa pública la composició del tribunal qualificador, d'acord amb la base 6, i s'hi fa constar que, en relació amb aquest nomenament, les persones interessades poden exercir els drets d'abstenció i recusació regulats als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**5.5** 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 per a la contractació. 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 i la resta de normativa d'aplicació dona lloc a l'exclusió dels processos selectius.

**5.6** Amb la publicació dels actes i les resolucions d'aquest procediment a la [seu electrònica](#) de la UB, 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, inclosos els de reclamacions o recursos.

**5.7** 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 catalanes, els tribunals qualificadors han d'estar formats 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 Universitat.
- Dos vocals designats pel Comitè d'Empresa.
- Un membre de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, que actua com a secretari, amb veu però sense vot.

**6.2** Per tal d'agilitzar la tramitació del concurs, en aquest procés selectiu es poden agrupar els llocs de treball del mateix grup de titulació atenent el criteri d'eficiència, per tal que els pugui jutjar, individualment, un mateix tribunal. Amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, es fa



pública la distribució dels llocs de treball als diversos tribunals que es nomenin.

**6.3** En la sessió constitutiva, cada tribunal pot designar, si així ho considera, assessors especialistes que els assisteixin. Els assessors es poden designar per a un o per 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'ha 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.

**6.4** Els membres dels tribunals i els assessors especialistes han d'abstenir-se i notificar-ho a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes els 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 del tribunal i els assessors especialistes quan concorrin les circumstàncies esmentades. La recusació l'ha de resoldre el rector.

**6.5** Els membres dels tribunals 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.

**6.6** Els tribunals no poden proposar un nombre d'aspirants superior —o que no correspongui— als llocs de treball objecte de convocatòria.

**6.7** 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 han d'assistir la persona que el presideix, la 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.

**6.8** La constitució dels diferents tribunals 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.

**6.9** L'acta de constitució dels tribunals 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 a l'article 3.3 d'aquestes bases. Els tribunals



han de trametre la documentació signada a la unitat de Personal d'Administració i Serveis perquè la custodii.

**6.10** Els tribunals han 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 originals. 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 la seva 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 dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactituds o falsedats transcendents en les quals hagin pogut incórrer, que poden fer que se les exclouï motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

**6.11** 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 d'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, o excepcionalment (per causa justificada) fins a un mes més tard, sense que es pugui al·legar en cap cas nova causa impeditiva.

**6.12** 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 de selecció**

La selecció per cobrir els llocs de treball s'ha de fer mitjançant fase d'oposició (prova i entrevista) i fase de concurs (valoració de serveis prestats).

### **7.1 Fase d'oposició**

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per 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).

#### **a) Prova de coneixements**



La prova pot consistir en un qüestionari de coneixements de tipus test, en preguntes de resposta breu i/o preguntes obertes i/o en un supòsit pràctic professional. Per a cada lloc de treball, la tipologia de la prova, el temari i el material bibliogràfic per preparar-la es fan públiques a l'annex III.

Amb una antelació mínima de deu dies hàbils abans de 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.

La prova es qualifica des de 0 fins a 21 punts.

El resultat dels exercicis que integren les diferents proves no són eliminatoris.

El tribunal fa pública la relació de persones que han superat la prova amb indicació de la puntuació obtinguda i les convoca a entrevista, un cop superada la prova de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, si escau.

#### **b) Prova d'acreditació del requisit de coneixements de llengua catalana**

Per raons d'eficiència administrativa, el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, un cop consultats els tribunals, publica la convocatòria (o convocatòries conjuntes) d'aquesta prova.

Aquesta publicació s'ha de fer amb una antelació mínima de cinc dies hàbils a la data en què tindrà lloc i ha de contenir la data, hora i lloc de la prova, la llista de persones convocades i el temps de realització que no pot superar l'hora i 30 minuts.

Es poden fer convocatòries parcials d'aquesta prova a mesura que es publiquin els resultats de la prova de coneixements.

La preparació, realització, correcció i avaluació de la prova va a càrrec dels Serveis Lingüístics de la UB. Juntament amb la convocatòria de la prova s'ha de fer pública la identitat de les persones assessores.

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.

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 i fer constar el règim de recursos expressats a la base 10.2.

#### **c) Prova d'acreditació del requisit de coneixements de llengua castellana**

Per raons d'eficiència administrativa, el director d'Organització i Recursos Humans, un cop consultats els tribunals, publica la convocatòria (o convocatòries conjuntes) d'aquesta prova.

Aquesta publicació s'ha de fer amb una antelació mínima de cinc dies hàbils a la data en què tindrà lloc



i ha de contenir el dia, hora i lloc de la prova, la llista de persones convocades i el temps de realització que no pot superar l'hora i 30 minuts.

Es poden fer convocatòries parcials d'aquesta prova a mesura que es publiquin els resultats de la prova de coneixements.

La preparació, realització, correcció i avaluació de la prova va a càrrec dels Serveis Lingüístics de la UB. Juntament amb la convocatòria de la prova s'ha de fer pública la identitat de les persones assessores.

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.

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 i fer constar el règim de recursos expressats a la base 10.2.

#### **d) Entrevista**

El tribunal ha de publicar, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils a la data en què tindrà lloc, el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista i el barem.

L'entrevista tracta sobre aspectes de l'experiència curricular que s'hagin al·legat en la sol·licitud, a la vista del currículum presentat, i té 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.

L'entrevista es qualifica des de 0 fins a 9 punts. Ha de constar en acta la justificació dels punts adjudicats.

Les qualificacions obtingudes a l'entrevista s'han de fer públiques juntament amb la qualificació final de la fase d'oposició, i s'hi ha de fer constar el règim de recursos legalment disponible expressat a la base 10.2.

### **7.2 Qüestions comunes a les proves**

a) Els tribunals han d'adoptar les mesures necessàries perquè la correcció de les proves escrites, si és possible, es faci sense conèixer la identitat de les persones aspirants, i 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 un escrit presentat al registre i adreçat al tribunal. Aquesta petició és independent i no interromp els terminis dels recursos legalment disponibles.



c) El tribunal, assistit si escau per assessors, revisa la prova de què s'hagi sol·licitat la revisió, en el termini màxim de quinze dies hàbils, excepte 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 una modificació de la qualificació publicada, l'acord corresponent s'ha de fer públic a la seu electrònica de la UB.

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

### 7.3 Fase de concurs

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i no es pot aplicar en cap cas per superar la fase d'oposició.

La fase de concurs comença un cop s'ha publicat la valoració final de la fase d'oposició.

**7.3.1** El barem de valoració és el següent:

**Serveis prestats:** fins a un màxim de 20 punts.

Els serveis prestats pel personal, amb un nomenament d'interí o un contracte laboral temporal, prestant les funcions pròpies del lloc que és objecte de la convocatòria es valoren a raó de:

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

Es compten els serveis prestats fins a la data de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), que s'han d'acreditar segons el que estableix la base 4.5.

**7.3.2** Els tribunals fan pública a la [seu electrònica](#) de la UB la puntuació provisional de la fase de concurs únicament de les persones que han superat la fase d'oposició en relació a cada lloc de treball.

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

Analitzades les alegacions presentades a la valoració provisional dels mèrits, els tribunals fan pública a la seu electrònica de la UB la valoració definitiva de la fase de concurs, juntament amb la suma resultant de la fase d'oposició, per ordre descendent de puntuació.

**7.4** Els tribunals eleven al director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la relació de persones que han superat el procés selectiu de cada lloc de treball, per ordre descendent de puntuació.



## 8. Adjudicació de llocs de treball, presentació de documents i contractació en règim laboral fix

**8.1** En vista de la puntuació total obtinguda, de l'ordre de preferència indicat pels candidats i les previsions del torn de reserva a candidats amb discapacitat, es determina la proposta d'adjudicació de 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 l'adjudicació a la [seu electrònica](#) de la UB fent constar el règim de recursos legalment disponibles d'acord amb la base 10.1. El nombre de persones proposades no pot excedir en cap cas el nombre i distribució de llocs de treball publicat a la convocatòria.

**8.3** En el termini de vint dies hàbils a comptar de la data de publicació de l'adjudicació, i sense de requeriment previ, les persones adjudicatàries han de presentar la documentació següent 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) la documentació següent, si no consta en poder de l'administració convocant:

a) Original del document nacional d'identitat, o document oficial acreditatiu de la identitat.

b) Original de la titulació requerida per al lloc de treball adjudicat.

c) Original del certificat de suficiència de català C1 o d'altres equivalents o superiors, si escau.

d) Original de l'acreditació dels coneixements de castellà, si escau.

e) Original de l'acreditació dels serveis prestats en altres administracions al·legats i valorats d'acord amb la base 7.3.1.

f) Original del certificat que acrediti, si escau, la condició legal de persona amb discapacitat en un grau igual o superior al 33 %, i, en aquest cas, presentar un dictamen favorable expedat per l'equip multiprofessional de valoració de discapacitats (EVO) del departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per desenvolupar les tasques i funcions corresponents al lloc de treball adjudicat.

g) Declaració de no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones candidates 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.

h) Declaració de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball que cal cobrir, expedida dins els tres mesos anteriors a la data de presentació.

i) Declaració de no estar inclòs 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.

j) Permís 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 aspirants proposades que no presentin 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 contractades. En aquest cas, s'anul·len totes les actuacions de l'aspirant afectat i l'adjudicació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

**8.5** Finalitzat el termini per presentar la documentació requerida, l'òrgan convocant dicta resolució, que es publica a la seu electrònica de la UB, per la qual es fa pública la llista de persones adjudicatàries i la data d'efectes econòmics i administratius, prèvia formalització del contracte laboral fix corresponent.

**8.6** No signar el contracte en les condicions i en el termini establerts comporta la pèrdua del dret adquirit en superar les proves selectives, excepte en els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i estimats.

En cas que la persona adjudicatària no signi el contracte dins del termini establert, l'òrgan convocant publica l'adjudicació del lloc de treball a l'aspirant següent en l'ordre de prioritització establert que hagi superat totes les proves.

**8.7** En el contracte laboral es fa constar que el contracte resta condicionat a la vigència de l'adjudicació publicada, i que és causa legítima d'extinció d'aquest contracte la sentència o resolució ferma administrativa que anul·li l'adjudicació publicada.

**8.8** Les persones aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu i que compleixin els requisits per ser contractades, però que no hagin estat adjudicatàries d'un lloc de treball, passen a formar part de la borsa de treball per a cadascun dels perfils dels llocs als quals han optat, per ordre de puntuació, i se les cridarà per cobrir necessitats temporals.

## **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 amb adreça de correu electrònic [secretaria.general@ub.edu](mailto:secretaria.general@ub.edu).

**9.2** La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la selecció de personal a la Universitat de Barcelona.





- 9.3** La base jurídica per al tractament de les dades personals és el consentiment, previ i informat, de les persones aspirants, que, en el cas que no facilitin aquest consentiment, no poden participar en el procediment de selecció. El consentiment es pot revocar en qualsevol moment sense que tingui efectes retroactius, però cal tenir en compte les conseqüències que se'n poden derivar.
- 9.4** Les dades personals es conserven durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen, i per determinar les responsabilitats que se'n poguessin derivar.
- 9.5** La destinatària de les dades personals és la Universitat de Barcelona i, si n'hi ha, 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](mailto: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](mailto:protecciodedades@ub.edu)).
- 9.8** També es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

## **10. Règim d'impugnacions i al·legacions**

- 10.1** Contra les resolucions definitives 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 des de l'endemà de la seva publicació, recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra la resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



**10.2** Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a 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** Les peticions de còpies de documentació del procés selectiu a què tinguin dret les persones interessades i que no estiguin expressament regulades en els articles d'aquestes bases les resol, per delegació del rector, el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, i si escau s'hi apliquen les tarifes aprovades pel Consell Social, publicades al Portal de Transparència, per a l'exercici del dret d'accés i transparència.