



## FULL INFORMATIU núm. 276

Gerència - Universitat de Barcelona

30 d'abril de 2024

### CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UN (1) LLOC DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ

D'acord amb la resolució de 30 d'abril de 2024 del rector de la Universitat de Barcelona, es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, d'un (1) lloc de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari, llistat a l'annex I, segons les bases que consten a continuació.

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

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

### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

#### 1. Requisits de les persones aspirants

**1.1** Pot prendre part en aquest concurs tot el PTGAS funcionari de carrera de la Universitat de Barcelona, sigui quina sigui la seva situació administrativa, sempre que compleixi els requisits establerts en aquesta convocatòria i que pertanyi al cos o a l'escala corresponent al subgrup del lloc de treball, excepte el que estigui suspès en ferm, que no pot participar-hi mentre li duri la suspensió, i els excedents, mentre no hagi transcorregut el temps necessari per sol·licitar el reingrés.

**1.2** Per tal que les candidatures presentades siguin admeses, és imprescindible presentar la sol·licitud de participació degudament signada, juntament amb el currículum i una memòria, d'acord amb la regulació continguda a l'article 2 d'aquestes bases.

**1.3** Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint en la data de presa de possessió.

**1.4** El personal funcionari amb discapacitat pot participar en igualtat de condicions amb la resta de participants, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball.

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

**2.1** El termini per presentar la sol·licitud i la resta de documentació requerida s'inicia el 2 de maig i finalitza el 23 de maig de 2024, ambdós inclosos.

**2.2** Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria han d'emplenar i signar el model de sol·licitud publicat juntament amb aquestes bases.



Adicionalment, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud el seu currículum i una memòria explicativa a nivell organitzatiu i operatiu en relació al lloc a ocupar.

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

Per a la firma de la sol·licitud es pot utilitzar qualsevol dels sistemes següents:

- Mitjançant qualsevol dels certificats digitals acceptats per l'integrador de sistemes d'identificació i signatura [VALid](#) del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- Mitjançant credencials UB (identificador i contrasenya), per a l'accés i la signatura.

**2.3** Aquesta sol·licitud s'ha de presentar telemàticament, mitjançant el procediment d'instància genèrica disponible a <https://www.ub.edu/eadministracio/IG.html>.

Un cop omplerts els camps disponibles a l'aplicació de la instància genèrica, caldrà adjuntar-hi la sol·licitud emplenada i signada, acompanyada del currículum i de la memòria, i completar el procés de presentació de la sol·licitud, obtenint el resguard corresponent.

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

**2.4** En el currículum, que cal adjuntar a la sol·licitud, s'han d'exposar els mèrits i les capacitats, la titulació acadèmica oficial i la formació de la persona aspirant que s'al·leguen en relació amb el lloc de treball convocat, tot amb caràcter detallat, atès que no s'aporta documentació acreditativa. Així mateix, cal incorporar la descripció de les tasques dutes a terme en els llocs de treball ocupats.

La Universitat pot requerir en qualsevol moment a la persona interessada la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

**2.5** Els mèrits al·legats al currículum i els requisits s'atenen, a tots els efectes, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

**2.6** La memòria explicativa a nivell organitzatiu i operatiu en relació al lloc a ocupar, que cal adjuntar a la sol·licitud, ha de tenir en compte el context de la UB, el marc jurídic aplicable (administració electrònica, protecció de dades, transparència, contractació administrativa, etc.) i les funcions del lloc convocat d'acord amb el perfil que consta a l'annex II.

En qualsevol cas, la memòria ha de ser un treball original de l'aspirant.

**2.7** Les persones aspirants amb alguna discapacitat que requereixin una adaptació per desenvolupar les seves tasques han de fer-ho constar a la sol·licitud de participació en el concurs. Per garantir que la persona aspirant pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de



treball convocat, o que ho pot fer mitjançant una adaptació que no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i que no sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar, se li pot demanar que aporti l'informe emès per l'equip multiprofessional de valoració de discapacitats del departament competent en aquesta matèria.

### 3. Admissió

**3.1** A partir de la data de finalització de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses al concurs, amb la concreció dels motius d'exclusió.

**3.2** La resolució mitjançant la qual es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses establirà un termini de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació, per tal que les persones interessades legítimes esmenin el motiu que n'hagi causat l'exclusió. Es considera que desisteixen de la petició les persones aspirants que figuren excloses a la llista provisional i no esmenen el motiu de la seva exclusió en termini.

Els escrits d'esmena s'han de presentar telemàticament mitjançant una instància genèrica: <https://www.ub.edu/eadministracio/IG.html>.

**3.3** D'acord amb el que estableix l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 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 legítimes poden interposar un recurs contra la publicació de la llista definitiva.

**3.4** Finalitzat el període d'esmenes, es resol i publica la llista definitiva de persones candidates admeses i excloses, que es dicta per resolució del rector amb inclusió dels recursos pertinents.

**3.5** No obstant això, en el cas que no consti cap persona provisionalment exclosa per un motiu que sigui esmenable, l'òrgan convocant pot publicar directament, sense prèvia publicació de la llista provisional, la llista definitiva de persones admeses i excloses.

### 4. Selecció

**4.1** La gerenta acorda i fa pública, prèvia consulta amb el director de l'Oficina de Control Intern i Inspecció, amb una antelació mínima de cinc (5) dies hàbils, la convocatòria a una entrevista de les persones aspirants admeses. L'entrevista versa sobre el currículum presentat, la memòria i la capacitat i idoneïtat de la persona aspirant per ocupar el lloc de treball convocat, valorant la seva capacitat d'iniciativa, anàlisi de processos, d'implicació, empena, lideratge, decisió i organització, així com les seves habilitats comunicatives i de treball en equip, les seves competències emocionals i la seva capacitat d'adaptació a entorns canviants.

**4.2** Un cop feta l'entrevista, la gerenta i director de l'Oficina de Control Intern i Inspecció, emeten un informe motivat en relació amb la candidatura que s'estima més adient per al lloc de treball, a la vista del currículum, la memòria i l'entrevista, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat, segons l'exposat al paràgraf precedent, discrecionalment apreciats. Aquest informe, que és preceptiu, també pot proposar,



de forma motivada, deixar desert el lloc convocat, malgrat que hi hagi candidatures que reuneixin els requisits, si cap candidatura no es considera adient.

L'informe s'incorpora a l'expedient del procés de provisió.

## 5. Adjudicació

**5.1** L'òrgan convocant aprova i fa pública la resolució d'adjudicació, amb inclusió dels recursos pertinents, adjudicant, si escau, d'acord amb l'informe preceptiu emès, el lloc de treball convocat a una de les persones candidates o bé declarant deserta la seva provisió.

**5.2** La presa de possessió té lloc d'acord amb la resolució del rector de la Universitat de Barcelona, atenent les necessitats del servei del lloc de treball.

**5.3** Amb caràcter general, la destinació adjudicada mitjançant aquesta convocatòria és irrenunciable. No obstant això, es pot renunciar a la destinació adjudicada per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per altres causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

Qualsevol inexactitud, falsedat o omissió en el compliment dels requisits per participar en aquest procediment i dels mèrits al·legats en el currículum comporta la impossibilitat de prendre possessió en el lloc de treball convocat, sens perjudici de les responsabilitats en què s'hagi pogut incórrer.

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

**6.1** El responsable del tractament de les dades personals dels aspirants és la Secretaria General de la Universitat de Barcelona, amb adreça postal a la Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona, i amb adreça de correu electrònic [secretaria.general@ub.edu](mailto:secretaria.general@ub.edu).

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

**6.3** La base jurídica per al tractament de les dades personals és el compliment d'una missió realitzada en interès públic, en base a allò establert per la Llei Orgànica 2/2023, de 2 de març, del Sistema Universitari; la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya; 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; i Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Pel que fa a les categories especials de dades (en aquest cas, informació relativa al grau de discapacitat), ho és el consentiment explícit de la persona interessada. Aquest consentiment es pot revocar en qualsevol moment, sense que tingui efectes retroactius, i tenint en compte les conseqüències que es derivin.

**6.4** Les dades personals es conserven durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen, i per determinar les responsabilitats que se'n poguessin derivar.



**6.5** La destinatària de les dades personals és la Universitat de Barcelona i, si n'hi ha, els encarregats del tractament. També en són destinatàries les persones que accedeixen a la seu electrònica de la UB respecte aquelles dades que calgui publicar. No se cedeixen dades a cap altre tercer, tret que sigui per obligació legal. En aquest supòsit, únicament s'envien les dades necessàries.

**6.6** Els aspirants poden accedir a les seves dades personals i sol·licitar-ne la rectificació, supressió, oposició, portabilitat o limitació, mitjançant un escrit adreçat a la Secretaria General de la Universitat de Barcelona per correu postal (Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona) o per correu electrònic ([secretaria.general@ub.edu](mailto:secretaria.general@ub.edu)). Cal adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del DNI o d'un altre document identificador vàlid.

**6.7** Si algú considera que els seus drets no s'han atès adequadament, pot comunicar-ho al delegat de Protecció de Dades de la UB per correu postal (Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona) o per correu electrònic ([protecciodedades@ub.edu](mailto:protecciodedades@ub.edu)).

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

**6.9** Amb la presentació de la sol·licitud, la persona interessada declara haver llegit aquest dret d'informació i, en el cas que faciliti dades personals de terceres persones, es compromet a facilitar-los el contingut d'aquesta base.

## 7. Norma final

Aquest concurs es regeix per aquesta convocatòria; per l'Estatut de la Universitat de Barcelona; pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i per la resta de legislació d'aplicació.

Així mateix, en tot allò no regulat per aquestes bases és d'aplicació supletòria 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.

També 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, del règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; el Reglament del registre general de la Universitat de Barcelona, aprovat pel Consell de Govern el 14 de juliol de 2021, la Normativa reguladora de la política d'identificació i signatura electrònica de la Universitat de Barcelona, aprovada pel Consell de Govern de 14 de febrer de 2018 i modificada el 27 de febrer de 2020 i, en allò que sigui vigent, el Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat de Barcelona, de 19 de juliol de 2012.



## 8. Règim de recursos

Contra les resolucions dictades pel rector, independentment de la seva immediata executivitat, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, les persones interessades legítimes poden optar per interposar contra aquesta 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 d'acord amb el que disposen els articles 30, 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas no es pot interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició.