



## FULL INFORMATIU núm. 279

Gerència - Universitat de Barcelona

18 de juny de 2024

### CONVOCATÒRIA DE CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE FACULTATIUS I D'AJUDANTS D'ARXIU I BIBLIOTEQUES DE PTGAS FUNCIONARI DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

#### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la resolució de 18 de juny de 2024 del rector de la Universitat de Barcelona, es treu a concurs específic de mèrits un (1) lloc de treball de l'escala d'administració especial de facultatius i d'ajudants d'arxius i biblioteques de PTGAS funcionari, llistat a l'annex I, segons les bases que s'assenyalen a continuació.

En relació amb el lloc de treball convocat, codi 6304, l'eficàcia i validesa d'aquest, així com la seva adjudicació i data d'efecte, se sotmeten a la condició que el lloc de treball resti efectivament vacant, circumstància que es preveu que s'esdevingui el 31 de juliol de 2024. En cas que el lloc finalment no quedi vacant o que la vacança es demori en el temps, l'òrgan convocant pot deixar sense efectes la seva convocatòria o demorar la data d'efectes de la resolució d'adjudicació que en el seu cas correspongui.

El perfil del lloc de treball s'adjunta a l'annex II.

#### 1. Requisits de les persones aspirants

**1.1** Pot prendre part en aquest concurs tot el funcionariat de carrera de la Universitat de Barcelona de les escales de facultatius d'arxius i biblioteques i d'ajudants d'arxius i biblioteques, en qualsevol situació administrativa, sempre que compleixi, d'acord amb els annexos I i II, els requisits establerts en aquestes bases i pertanyi als cossos o les escales corresponents al subgrup o subgrups de cada lloc de treball.

El personal funcionari que estigui suspès en ferm no pot participar-hi mentre li duri la suspensió, i els excedents tampoc mentre no hagi transcorregut el temps necessari per sol·licitar el reingrés.

**1.2** Les persones aspirants han d'haver estat un mínim de dos anys en la seva darrera destinació definitiva adjudicada per concurs per poder participar en els concursos de provisió i resultar-ne adjudicatari, excepte que:

- Concursin a llocs de treball que representin una promoció, és a dir, un nivell superior o un lloc que comporti un increment de complement específic.
- Hagin estat remogudes o cessades del seu lloc o procedeixin d'un lloc suprimit sense haver obtingut una destinació definitiva, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- Estiguin en adscripció provisional o en una altra situació que comporti l'obligació de concursar.



**1.3** En relació amb la limitació de participació i adjudicació continguda a l'apartat 1.2, s'admeten en aquest concurs les persones que hagin concursat en convocatòries de provisió anteriors i encara no hagin estat resoltes. No obstant això, l'òrgan convocant acordarà i farà pública l'exclusió sobrevinguda de les persones aspirants que, per raó de l'adjudicació d'una convocatòria prèvia, incorrin en la prohibició de la base 1.2. La declaració de l'exclusió sobrevinguda del concurs es declararà tan aviat com es produeixi.

**1.4** El personal reingressat mitjançant l'obtenció d'una destinació provisional té l'obligació de prendre part en aquest concurs sempre que compleixi els requisits.

D'altra banda, qui es trobi en situació d'adscripció provisional té l'obligació de concursar quan es convoqui el lloc al qual està adscrit. En aquest cas, no és d'aplicació el que disposa la base 1.2.

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

**1.6** El personal funcionari amb discapacitat pot participar en el concurs en igualtat de condicions sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball.

## **2. Sol·licituds**

**2.1** El termini per presentar la sol·licitud de participació en el concurs s'inicia el dia 19 de juny de 2024 i finalitza el dia 10 de juliol de 2024, ambdós inclosos.

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

**2.2** Per ser admès al concurs és imprescindible, a més de complir els requisits generals i específics assenyalats a l'article 1 d'acord amb l'annex I i l'annex II, formalitzar en termini la presentació telemàtica de la sol·licitud pel procediment regulat en aquestes bases.

Així mateix, en la sol·licitud cal fer constar el lloc o llocs de treball als quals es vol concursar i, en cas que siguin diversos, indicar l'ordre de preferència, el qual determinarà la resolució final del concurs, juntament amb les puntuacions assolides. La sol·licitud s'ha de signar electrònicament, i s'ha d'acompanyar de la documentació requerida, finalitzant el tràmit de registre.

**2.3** S'accedeix al formulari de sol·licitud des de l'enllaç següent: [Accés al tràmit](#).

**2.4** Cal accedir i signar electrònicament el formulari de sol·licitud mitjançant un 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.

**2.5** L'aspirant ha d'emplenar els camps del formulari, adjuntar la documentació requerida que correspongui d'acord amb el que determinen aquestes bases, signar i presentar la sol·licitud electrònicament, i confirmar la presentació de la sol·licitud en termini.



**2.6** Les sol·licituds formalitzades d'acord amb el que s'indica en aquest article i les dades que consten al 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 en termini, s'obté el resguard acreditatiu de la presentació, amb el número de registre, l'hora i la data de presentació.

**2.7** 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 al concurs mitjançant qualsevol altre sistema.

**2.8** Les persones candidates poden desistir de la sol·licitud de participació al concurs o de qualsevol dels llocs de treball seleccionats a la sol·licitud fins al darrer dia del termini de deu (10) dies hàbils que s'estableix a la resolució mitjançant la qual es publica la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les destinacions adjudicades en aquest concurs són irrenunciables, sens perjudici del que s'estableix a l'apartat 8.2 d'aquestes bases.

### 3. Documentació

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

**3.1** Una **memòria**, consistent en un projecte de millora organitzativa i/o funcional del lloc que s'ha de proveir, tenint en compte el context de la UB, el marc jurídic aplicable (lleis de propietat intel·lectual, administració electrònica, protecció de dades, transparència, 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.

La memòria ha de tenir una extensió màxima de cinc (5) pàgines DIN A4 amb un interlineat d'1,5. La comissió de valoració no té en compte, i per tant no valora, les pàgines que excedeixin aquest límit.

**3.2** Un **currículum** en què l'aspirant al·legui els seus mèrits i capacitats, i descrigui les tasques dutes a terme en els llocs de treball ocupats, perquè la comissió ho valori.

La persona interessada pot optar per demanar que es valori un currículum seu que ja consti als arxius de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans. En aquest cas, ha de fer constar a la sol·licitud de participació la data de la convocatòria o el full informatiu en què el va presentar. En aquest supòsit, es lliurarà a la comissió de valoració el currículum presentat a la convocatòria que la persona interessada hagi indicat.

**3.3** La **titulació acadèmica**: tant si és constitutiva de requisit general i/o específic, i per tant d'obligatori compliment per ser declarat admès al concurs, com si s'aporta perquè es valori com a mèrit i sens perjudici que s'al·legui en el currículum, s'ha d'acreditar segons es detalla a continuació.



- a) En el procés de formalització de la sol·licitud, l'aplicació mostra la titulació acadèmica que consta a l'històric professional, titulació que, per tant, l'aspirant no ha d'aportar.
- b) En cas que la titulació acadèmica oficial no es mostri en el procés de formalització de la sol·licitud o no es pugui obtenir pels mecanismes d'interoperabilitat, l'aspirant l'ha d'acreditar mitjançant un document original electrònic o una còpia autèntica.

La UB obté les titulacions telemàticament (excepte que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta opció) pels mecanismes d'interoperabilitat de les administracions públiques, en les condicions següents:

- S'interoperen al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) aquelles titulacions universitàries espanyoles oficials posteriors a l'any 1991. No obstant això, la persona interessada pot optar per oposar-se a la interoperabilitat en el formulari de sol·licitud. En aquest cas ha d'aportar un document original electrònic o una còpia autèntica de la titulació.
- No s'interoperen les titulacions universitàries espanyoles oficials anteriors al 1991, ni qualsevol titulació estrangera. En aquests casos, l'aspirant ha d'aportar un document original electrònic o una còpia autèntica.

Si no es disposa ni del document original electrònic ni d'una còpia autèntica, es poden presentar els documents originals en paper a qualsevol [punt d'assistència en matèria de registre](#) de la Universitat de Barcelona, que en farà una còpia vàlida per a aquest procediment i la trametrà a la Unitat de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS).

**3.4 Formació:** tant si és constitutiva de requisit específic, i per tant d'obligatori compliment per ser declarat admès al concurs, com si s'aporta perquè es valori com a mèrit, i sens perjudici que s'al·legui en el currículum, s'ha d'acreditar segons es detalla en aquest paràgraf.

Per tal que la formació pugui ser valorada en el concurs, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud una relació de cursos emesa i validada per la Unitat de Formació de PTGAS. En cas que no s'aporti per l'aspirant serà incorporada d'ofici per tal que sigui valorada per la comissió.

**Només es valorarà la formació inclosa en la relació de cursos emesa i validada per la Unitat de Formació de PTGAS,** i sempre que es tracti de formació certificada fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

Per tant, si l'aspirant vol revisar la relació de cursos, l'haurà de demanar amb prou antelació a [formacio@ub.edu](mailto:formacio@ub.edu) indicant nom, cognoms i DNI. Un cop li hagi estat tramesa per la Unitat de Formació de PTGAS, i comprovada per la persona interessada, la pot adjuntar a la seva sol·licitud; cas contrari s'adjuntarà d'ofici.

Si l'aspirant observa que cal actualitzar la relació de cursos de formació perquè en manquen, ha d'enviar a la Unitat de Formació de PTGAS les certificacions addicionals que vulgui afegir, de la manera següent:

- Si disposa d'un document original electrònic o còpia autèntica del títol o certificat corresponent, s'ha d'enviar mitjançant instància genèrica adreçada **a la Unitat de Formació de PTGAS.**
- Si no es disposa del document electrònic o de la còpia autèntica emesa per la UB o qualsevol altra Administració Pública, s'han de presentar els documents originals a qualsevol [punt d'assistència en matèria de registre](#) de la Universitat de Barcelona, on s'obtindrà una còpia del



mateix que es trametrà a la Unitat de Formació de PTGAS. També es podrà presentar adreçant-se directament a la Unitat de Formació de PTGAS.

La Unitat de Formació de PTGAS validarà les certificacions addicionals i les incorporarà, si escau, a la relació de cursos, la qual s'enviarà de nou a les persones interessades per tal que la puguin presentar juntament amb la sol·licitud dins de termini.

En cas que la persona interessada no acompanyi la seva sol·licitud amb la relació de cursos emesa i validada per la Unitat de Formació de PTGAS, la UB, d'ofici, facilitarà a la comissió de valoració aquesta relació amb les dades que constin el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

En qualsevol cas, només es té en compte la titulació acadèmica i la formació emesa fins a l'últim dia, inclòs, del termini de presentació de sol·licituds.

**3.5** Es valoren d'ofici els **serveis prestats** que consten a l'historial professional del PTGAS de la UB; per tant, no cal al·legar-los ni acreditar-los.

Ara bé, els serveis prestats en altres administracions que no constin a l'historial professional, sense perjudici que s'al·leguin en el currículum, s'han d'acreditar documentalment. La sol·licitud s'ha d'acompanyar d'un document original electrònic o una còpia autèntica que acrediti aquests serveis prestats.

Si no es disposa ni del document original electrònic ni d'una còpia autèntica, es poden presentar els documents originals en paper a qualsevol [punt d'assistència en matèria de registre](#) de la Universitat de Barcelona, que en farà una còpia vàlida per a aquest procediment i la trametrà a la Unitat de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS).

**3.6** Les persones aspirants amb alguna **discapacitat** que requereixin una adaptació per desenvolupar l'exposició de la memòria han d'indicar-ho al formulari de sol·licitud, i han d'aportar l'informe emès per l'equip multiprofessional de valoració de discapacitats del departament competent en aquesta matèria. A la vista de l'informe, la comissió de valoració decidirà.

Així mateix, la comissió ha de vetllar perquè l'aspirant pugui desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat, si escau 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.

Així mateix, la comissió pot acordar adaptacions de l'exposició de la memòria que altres aspirants sol·licitin per causes justificades.

#### 4. Admissió al concurs

**4.1** A partir de cinc (5) dies naturals des de la data de finalització de la 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, sens perjudici que s'hi puguin incorporar altres incidències que s'hagin observat.



Pel que fa a la documentació a aportar, és causa d'exclusió provisional la no aportació de la memòria, de la titulació o formació específica requerida com a requisit, o del currículum.

L'aportació de la resta de documentació és responsabilitat de l'aspirant, amb els efectes que corresponguin en cada cas.

**4.2** La resolució mitjançant la qual es publica la llista provisional de persones admeses i excloses estableix 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 i aportin la documentació addicional que estimin oportuna.

La sol·licitud d'esmena s'ha de presentar mitjançant el formulari electrònic específicament habilitat amb la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. Es considera que desisteixen de la petició les persones que figuren excloses en la llista provisional i que no esmenen, dins de termini i pel procediment específic establert, el defecte que els és imputable i que n'ha causat l'exclusió; així, són declarades excloses del concurs, amb caràcter definitiu.

En el mateix període d'esmenes les persones aspirants poden aportar una nova relació de cursos actualitzada emesa per la Unitat de Formació de PTGAS. Transcorregut aquest termini no es podrà actualitzar la relació de cursos d'acord amb el procediment de la base 3.4. En qualsevol cas només es tindran en compte els cursos de formació certificats fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

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.

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

## **5. Comissió de valoració**

**5.1** Integra la comissió de valoració d'aquest concurs els membres següents:

- el rector de la Universitat de Barcelona o la persona que designi, que actua com a president o presidenta;
- la gerenta o la persona que designi;
- un membre designat per la Comissió de PTGAS delegada del Consell de Govern, i
- dos membres del PTGAS designats per la Junta de PTGAS funcionari.

La composició de la comissió de valoració es fa pública amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.



**5.2** La comissió de valoració, en la sessió constitutiva, ha de designar una persona entre els seus membres perquè actuï com a secretari o secretària.

**5.3** La comissió pot rebre l'assessorament de persones expertes, sense dret a vot, la identitat de les quals s'ha de fer constar a les actes del concurs, sens perjudici que es compti amb el personal de suport administratiu necessari.

**5.4** La comissió, en qualsevol moment, pot requerir a les persones aspirants l'acreditació dels aspectes que considerin necessaris.

**5.5** Per a la constitució vàlida de la comissió, hi han d'assistir els cinc (5) membres titulars o, en cas d'impossibilitat manifestada i justificada, els membres suplents que correspongui.

Un cop constituïda la comissió, perquè la presa d'acords sigui vàlida hi han d'assistir almenys la meitat dels seus membres, i necessàriament el president o presidenta i el secretari o secretària.

La impossibilitat justificada que algun dels membres de la comissió constituïda assisteixi a una reunió, no impossibilita que assisteixi a les reunions següents.

La impossibilitat justificada que algun dels membres de la comissió constituïda pugui continuar formant-ne part, comunicada pel mateix membre, s'ha de fer constar en acta. En aquest cas, es crida el membre suplent corresponent.

En cas que la impossibilitat es doni en qui hagi estat designat secretari o secretària, la comissió designa un nou secretari o secretària, segons si el cas és puntual o permanent.

En qualsevol cas, es conserva tot l'actuat.

**5.6** Els membres de la comissió han de tenir una titulació de nivell igual o superior a la del grup de titulació que tingui assignat el lloc convocat, i s'ha de procurar que ocupin llocs de nivell igual o superior a la dels llocs convocats.

**5.7** La tramitació i el desenvolupament d'aquest concurs s'ha de fer de forma preferentment telemàtica.

La constitució de la comissió de valoració i l'exposició de memòries es fan preferentment de forma telemàtica, excepte per acord de la comissió.

**5.8** La constitució de la comissió de valoració i les seves reunions telemàtiques, així com l'exposició de la memòria, han de tenir lloc mitjançant una plataforma corporativa de la UB 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.

**5.9** L'acta de constitució de la comissió de valoració 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 2.4 d'aquestes bases.



La comissió de valoració ha de trametre a la Unitat de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) la documentació signada perquè la custodiï.

## 6. Mèrits i barem

**6.1** Els mèrits que es valoren i el barem de puntuació amb els criteris d'aplicació són els que s'assenyalen a l'annex III d'aquesta convocatòria.

La comissió de valoració acordarà i publicarà, juntament amb el calendari d'exposició de les memòries, els criteris específics d'aplicació dels mèrits no preferents, sempre abans d'haver tingut accés a la documentació de les persones aspirants.

La comissió no pot proposar cap aspirant que no hagi obtingut, com a mínim, 1,5 punts a la valoració dels mèrits no preferents.

**6.2** La comissió valora els mèrits de les persones aspirants en els termes següents:

- **Titulació acadèmica:** es valora la titulació acadèmica que consta a l'historial professional l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds o que hagi resultat accessible, si escau, per mecanismes d'interoperabilitat, i la resta que l'aspirant acreditat degudament i en termini, d'acord amb la base 3.3.
- **Formació:** es valora la formació que consta en la relació de cursos emesa i validada per la Unitat de Formació de PTGAS, d'acord amb la base 3.4.
- **Serveis prestats a les administracions públiques:** es valoren els serveis que consten a l'historial professional l'últim dia de presentació de sol·licituds, i tot allò que addicionalment l'aspirant acreditat en forma i termini, d'acord amb la base 3.5.

La comissió avalua els currículums i les tasques dutes a terme per les persones aspirants en relació amb el lloc convocat, d'acord amb el seu criteri professional i amb l'assessorament que consideri pertinent.

En qualsevol cas, únicament es valoren els mèrits obtinguts, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

**6.3** En cas d'empat en la qualificació total obtinguda, aquest es dirimeix en funció de l'antiguitat a la Universitat de Barcelona.

## 7. Memòria

**7.1** Les persones aspirants han d'exposar la memòria presentada, relativa al lloc de treball al qual opten, davant la comissió de valoració, que els podrà formular preguntes per tal d'avaluar la seva idoneïtat en relació amb el lloc, així com la seva capacitat d'adaptació i les seves habilitats d'exposició, anàlisi i síntesi. Es farà constar en acta la motivació de la puntuació atorgada a la memòria (contingut i presentació) com a resultat de l'exposició i el debat, així com de cadascun dels mèrits.

Les persones aspirants poden exposar la memòria davant la comissió de valoració utilitzant mitjans audiovisuals, si així ho fan constar a la sol·licitud de participació al concurs.





En el cas que l'exposició sigui presencial, disposaran d'accés a un ordinador i hauran d'aportar un USB amb el document corresponent, en format PowerPoint. Per a qualsevol altra presentació, o en cas que la comissió de valoració acordi efectuar l'exposició de la memòria en sessió telemàtica, els aspirants hauran d'aportar els seus propis mitjans.

La presentació en format audiovisual s'ha d'ajustar al contingut de la memòria presentada.

La data de l'exposició de la memòria es publicarà a la seu electrònica de la UB, com a mínim amb cinc (5) dies hàbils d'antelació.

En el cas que la comissió de valoració, per majoria dels membres presents, consideri que la memòria no és un treball original de l'aspirant, comunicarà aquesta circumstància i els motius d'aquesta observació a la persona interessada en l'acte de la seva exposició pública. De resultes de l'exposició i de l'audiència, la comissió podrà decidir per majoria declarar exclosa la persona aspirant per aquesta causa, i farà constar en acta la motivació i el resultat de la votació dels membres de la Comissió.

**7.2** Les sessions telemàtiques per a l'exposició de les memòries s'han de desenvolupar mitjançant una plataforma corporativa de la UB que permeti la identificació dels assistents i la interacció en temps real dels membres de la comissió i de l'aspirant, amb imatge i so, i que tècnicament garanteixi el funcionament correcte de la sessió telemàtica.

Per facilitar el desenvolupament de la reunió, s'ha de crear una sessió diferent per a cada supòsit:

- a) Per a la sessió constitutiva: només hi poden participar els membres de la comissió de valoració i, si n'hi ha, els assessors.
- b) Per a l'exposició de la memòria: s'ha de crear una sessió per a cada candidatura i se n'ha de fer arribar l'enllaç als membres de la comissió de valoració i a l'aspirant perquè hi puguin accedir (l'aspirant s'ha d'identificar mitjançant el DNI o un document equivalent, tramès per correu electrònic al secretari o secretària, que l'adjunta a l'acta).
- c) Per a les sessions de deliberació: només hi poden participar els membres de la comissió de valoració i, si n'hi ha, els assessors.

Juntament amb l'enllaç de la reunió, s'han d'enviar als assistents les instruccions per accedir a la sessió telemàtica.

## **8. Adjudicació**

**8.1** D'acord amb la proposta d'adjudicació i l'ordre de prioritització de llocs de treball sol·licitats per les persones aspirants, l'òrgan convocant aprova i fa pública la resolució d'adjudicació.

**8.2** La presa de possessió ha de tenir lloc en la data d'efectes establerta en la resolució d'adjudicació, excepte per causes justificades. En el cas que es tracti d'una persona adjudicatària que reingressi al servei actiu, pot sol·licitar prendre possessió, com a màxim, dins del termini d'un (1) mes a comptar de la data de presa de possessió prevista per la resolució d'adjudicació, excepte per causa justificada.



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

## 9. Publicacions

**9.1** Als efectes d'aquest concurs i a la tramitació dels recursos que corresponguin, es declara inhàbil el mes d'agost, i addicionalment els períodes de tancament de la Universitat de Barcelona declarats per la Gerència, segons consta a <https://seu.ub.edu/calendariPublic/show>.

**9.2** Tots els actes, acords i resolucions previstos en aquestes bases s'han de publicar a la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/>), amb els efectes previstos per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

**10.1** 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).

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

**10.3** 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.

**10.4** 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.

**10.5** 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.

**10.6** 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.



**10.7** 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)).

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

**10.9** 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.

## **11. Norma final**

Aquest concurs es regeix per aquestes bases; 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 universitària 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.

## **12. Règim de recursos**

**12.1** 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 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.



**12.2** Contra els acords de les comissions de valoració, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el rector, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 30, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**12.3** La documentació aportada al concurs per les persones aspirants, una vegada extretes les dades personals, pot ser objecte de vista i, a excepció de la memòria, també de dret a còpia per part de la resta de persones interessades, a fi i efecte d'exercir els seus drets de defensa. Els drets a vista i a còpia únicament es poden exercir un cop s'ha publicat la proposta d'adjudicació. Aquestes peticions són resoltes, per delegació del rector, pel director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans i s'apliquen les tarifes aprovades pel Consell Social per exercir el dret d'accés i transparència, publicades al Portal de Transparència.