



## CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU DE BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TÈCNIC/A GRAU MITJÀ DE COMUNICACIÓ, GRUP II, DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA (BORSA/TCOM24/1)

D'acord amb les competències conferides per resolució del gerent de data 28 de febrer de 2019, mitjançant la qual es delega al director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la signatura d'actes i resolucions relatives a processos de selecció i provisió temporal de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, les quals exerceix per delegació del rector, es convoca procés selectiu per formar una borsa de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) laboral temporal, per desenvolupar funcions de tècnic/a grau mitjà de comunicació, grup II, de la Universitat de Barcelona.

El procés selectiu convocat es regeix per les bases següents:

### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquest procés és la selecció de personal per dur a terme funcions de personal laboral temporal de tècnic/a grau mitjà de comunicació. El personal seleccionat mitjançant aquesta convocatòria és objecte de crida a mesura que sigui necessari per garantir les necessitats urgents i inajornables en la prestació del servei públic.

Els contractes de personal laboral temporal es formalitzen per atendre les necessitats de contractacions temporals que es puguin produir, tenint en compte l'establert pel Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida i la Universitat Rovira i Virgili, en especial el seu article 22, així com l'Estatut dels Treballadors, el RD 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.

### 2. Funcions

Les funcions principals que ha de dur a terme el personal seleccionat es descriuen a l'annex corresponen al lloc de treball de tècnic/a grau mitjà de comunicació.

### 3. Condicions dels llocs de treball

Les condicions de treball i retributives són les pròpies del lloc de treball que correspongui d'acord amb les necessitats de la UB i el contracte de personal laboral temporal de tècnic/a grau mitjà de comunicació, grup II, que es formalitzi en conseqüència.

La durada del contracte està determinada per la necessitat que l'origini, i per tant el tipus de contracte que s'escaigui formalitzar.



#### 4. Requisits de les persones aspirants

**4.1.** Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun altre estat membre de la Unió Europea. També hi poden prendre part el cònjuge, els descendents 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, els descendents, siguin menors de vint-i-un (21) anys o majors d'aquesta edat dependents.

Així mateix, també 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.

Els ciutadans estrangers no comunitaris i les persones que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, han de disposar del permís de treball i de residència abans de formalitzar els contractes corresponents. Aquest requisit s'ha de complir en el moment de signatura del contracte.

**4.2.** Haver complert setze (16) anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació ordinària.

**4.3.** Estar en possessió de la titulació requerida i complir la resta de requisits que s'especifiquen a l'annex. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'aportar la corresponent acreditació de la seva homologació o certificat d'equivalència.

**4.4.** Posseir les capacitats física i psíquica necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies de tècnic/a grau mitjà de comunicació.

**4.5.** No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. Així mateix, s'han de complir la resta de requisits per a l'accés a l'ocupació pública.

**4.6.** Acreditar el coneixement del català, ja sigui mitjançant aportació del certificat del nivell de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) o d'altres titulacions equivalents o superiors, d'acord amb les [equivalències establertes per la normativa que s'aplica](#). Aquest requisit s'ha de complir i acreditar en el termini disposat a la base 10, d'acord amb la declaració responsable subscrita.

**4.7.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o siguin d'estats en els quals l'idioma oficial no sigui el castellà han d'acreditar documentalment coneixements suficients de castellà. Aquest requisit s'ha de complir i acreditar en el termini disposat a la base 10, d'acord amb la declaració responsable subscrita.

Poden acreditar aquests coneixements per diversos mitjans:

- Aportant el títol oficial que dona dret a ser admès a aquesta convocatòria, emès per l'Estat espanyol o un estat on el castellà sigui l'idioma oficial.
- Mitjançant un certificat en què consti que han cursat estudis secundaris i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Mitjançant el Diploma d'espanyol de nivell C1 o C2 d'acord amb el que preveu el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre (DELE) o certificat de competència general de nivell C1 o C2 previst al Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, o qualsevol altre declarat equivalent.

**4.8.** Els requisits, a excepció del disposat a la base 4.1 respecte als permisos necessaris per desenvolupar el treball, i a les bases 4.6 i 4.7, s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint en la data en què se signa el contracte i durant tota la seva vigència.



## 5. Presentació de la sol·licitud: termini, procediment i documentació a adjuntar

**5.1.** El termini per presentar la sol·licitud electrònica i la resta de documentació requerida és de quinze (15) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de la UB.

**5.2.** La sol·licitud 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 declaren 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 identificar-se i signar mitjançant qualsevol dels sistemes següents:

- Amb credencials UB: identificació i signatura de la sol·licitud mitjançant l'autenticació UB (identificador i contrasenya).
- Amb certificat digital: identificació i signatura de la sol·licitud mitjançant un dels certificats acceptats per l'integrador de sistemes d'identificació i signatura VALid del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).

**5.3.** D'acord amb la base 5.2, 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 i adjuntar la documentació següent:

- Currículum, d'acord amb la base 5.5.
- Dictamen, si s'escau, d'acord amb la base 5.8.

**5.4.** Finalment, cal signar electrònicament la sol·licitud, i confirmar la seva presentació. Un cop confirmada, aquesta resta registrada automàticament al registre electrònic general de la Universitat de Barcelona, obtenint rebut acreditatiu de la seva presentació, amb el número de registre, l'hora i la data de presentació.

La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació incondicional d'aquestes bases i és causa d'exclusió, sense dret a esmena, la no presentació de la sol·licitud en el termini i forma regulat en aquesta base.

D'acord amb la sol·licitud signada, atès l'exposat per 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 a 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 que aporta annexa.

Així mateix, es compromet a presentar, en qualsevol moment que li sigui requerit per la Universitat, i en especial si resulta adjudicatari/ària, la documentació acreditativa dels requisits declarats responsablement.

Atesa la declaració responsable inclosa a la sol·licitud no cal presentar cap documentació acreditativa del compliment dels requisits.

**5.5.** Per tal que el tribunal pugui valorar les candidatures a l'entrevista, les persones aspirants, han d'adjuntar a la sol·licitud un **currículum actualitzat** en què constin 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, també cal incorporar la descripció de les tasques dutes a terme en els llocs de treball ocupats.



**5.6.** En cas que el currículum no s'aporti amb la sol·licitud, o se'n vulgui ampliar el contingut del presentat inicialment, les persones aspirants poden aportar-lo en el mateix acte d'entrevista. Aquesta circumstància es fa constar en acta, i el tribunal la pot tenir en compte per emetre la puntuació, per considerar que no ha disposat de temps per analitzar el seu contingut prèviament.

En cas que no s'aporti el currículum amb la sol·licitud, ni en l'acte d'entrevista, el tribunal ho fa constar en acta i l'entrevista no pot ser realitzada. En aquest cas la persona aspirant és declarada «no apta».

**5.7.** Finalitzat el procediment, per a poder signar el contracte temporal de tècnic/a grau mitjà de comunicació la persona adjudicatària ha de presentar la documentació requerida d'acord amb el que es disposa en aquesta convocatòria, i en particular a la base 4 i 10.

**5.8.** Segons el que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions amb la resta d'aspirants. A tal efecte, les persones aspirants amb alguna discapacitat que requereixen una adaptació per desenvolupar les proves, o bé per desenvolupar les seves tasques han de fer-ho constar a la sol·licitud, i presentar un [dictamen vinculant d'adequació del lloc de treball per a la funció pública](#) expedit en ocasió d'aquesta convocatòria per l'equip de valoració i orientació a persones amb discapacitat (EVO) del departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball i l'adaptació per a realitzar les proves, si s'escau.

## **6. Llista de persones aspirants**

**6.1.** Finalitzat el termini per presentar sol·licituds, el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació de signatura del gerent o gerenta, fa pública la llista de persones candidates que s'hi han presentat. S'hi han de fer constar els recursos pertinents d'acord amb la base 12.1.

**6.2.** La llista de persones aspirants a la borsa de treball es publica d'acord amb les dades que consten a la sol·licitud, i resta supeditada a la condició de comprovació de la veracitat de les dades amb caràcter previ a la formalització, si escau, del contracte.

**6.3.** L'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador poden requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, l'acreditació dels aspectes necessaris quan considerin que hi pot haver inexactituds o falsedats, sens perjudici de l'acreditació que correspon en cas de resultar adjudicatàries, i en cas que es determini que no compleixen els requisits són excloses per resolució de l'òrgan convocant. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada; en cas que aquesta notificació no sigui possible, s'ha de publicar a la seu electrònica de la Universitat de Barcelona.

**6.4.** Amb la publicació dels actes i resolucions d'aquest procediment a la seu electrònica de la UB ([seu.ub.edu](http://seu.ub.edu)) 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.

**6.5.** L'Administració pot esmenar en qualsevol moment els errors materials, aritmètics i de fet.

## **7. Procediment de selecció**

**7.1.** La selecció es realitza a través d'una prova que consisteix en un o més exercicis pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball que consta a l'annex i d'una entrevista en valoració del currículum, per determinar la idoneïtat a les funcions a desenvolupar segons el que es preveu a l'annex d'aquesta convocatòria. La prova i l'entrevista es valoren amb la puntuació global de zero (0) a deu (10) punts.



Per determinar l'actuació de les persones aspirants en les proves que correspongui d'aquest procés, s'aplica la RESOLUCIÓ PRE/714/2024, de 7 de març, per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos de selecció de l'any 2024; en conseqüència, l'ordre d'actuació en els exercicis que ho requereixin s'inicia amb les persones el cognom de les quals comenci per la lletra "U".

**7.2.** El tribunal en la reunió constitutiva i abans de tenir accés a la documentació de les persones aspirants, acorda i publica les característiques de la prova i l'entrevista, juntament amb la puntuació corresponent a cadascuna de les parts, i la puntuació mínima per superar-les, així com en quin format es realitzen. El tribunal pot acordar fer la prova i l'entrevista mitjançant un procediment telemàtic en línia adequat al tipus de prova o entrevista a realitzar.

**7.3.** L'acord indicat a la base 7.2 es publica a la seu electrònica de la UB amb la convocatòria de la prova (data, hora i lloc), amb prou antelació a la celebració de la prova, i en tot cas amb un mínim de cinc (5) dies hàbils. La convocatòria per a l'entrevista igualment es publica amb el mínim d'antelació indicat.

**7.4.** El tribunal publica a la seu electrònica de la UB els resultats de les persones aspirants que han superat la prova, i així mateix els resultats de l'entrevista amb expressió dels recursos pertinents.

## **8. Tribunal Qualificador**

**8.1.** El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu està integrat pels membres següents:

- La gerenta o la persona que designi, que actua com a president.
- Un vocal coneixedor de les funcions de tècnic/a grau mitjà de comunicació.
- El responsable de l'àrea de personal, o la persona que designi.
- Dos membres del PTGAS designats pel Comitè d'Empresa de la Universitat de Barcelona.

En la resolució mitjançant la qual es publica el tribunal qualificador s'ha de designar un membre del tribunal com a secretari o secretària.

Els membres del tribunal han d'estar en possessió d'una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior a aquest, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

El tribunal pot disposar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de prova/entrevista. Aquestes tenen veu però no vot.

**8.2.** Juntament amb la publicació de la llista de persones candidates, el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació de signatura de la gerenta, fa pública la composició del Tribunal Qualificador, membres titulars i suplents, indicant la presidència i la persona responsable de la secretaria. En relació amb el nomenament del tribunal qualificador, 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, així com interposar-hi els recursos establerts a la base 12.1.

**8.3.** Per a la constitució vàlida del tribunal hi han d'assistir els cinc membres titulars o, en cas d'impossibilitat manifestada i justificada dels titulars, els suplents que corresponguin.

Un cop constituït, perquè la presa d'acords sigui vàlida, hi han d'assistir la persona que ocupa la presidència, la que ocupa la secretaria i, almenys, la meitat dels membres.



En cas d'impossibilitat justificada, apreciada per l'òrgan convocant, que algun dels membres del tribunal qualificador constituït no pugui continuar formant-ne part, s'ha d'acordar i fer públic que el substitueix el membre suplent corresponent. Si no n'hi ha, s'ha de fer públic un nou nomenament. S'ha de conservar el que s'ha fet fins a aquell moment.

**8.4.** El tribunal qualificador ha de requerir, en crida única, al principi de cada prova o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, NIE o passaport originals. La manca d'identificació o l'absència de l'aspirant en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

**8.5.** Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal qualificador té la seu a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans – Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (Pavelló Rosa, 1a planta, Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona).

## **9. Altres qüestions de procediment**

**9.1.** El tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries perquè la correcció de la prova, si és possible per raó de les seves característiques, es faci sense conèixer la identitat de les persones aspirants, i en aquest cas ha d'excloure les que en els exercicis facin constar qualsevol indicació, nom o marca que permeti conèixer-ne la identitat durant la correcció.

**9.2.** El tribunal ha de fer constar en acta les rúbriques de correcció de la prova, com a guia de correcció.

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

**9.4.** En el termini de cinc (5) dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la prova, les persones interessades poden demanar-ne la revisió mitjançant un escrit registrat adreçat al tribunal. Aquesta petició és independent dels recursos legalment disponibles i no interromp el termini per la seva presentació.

**9.5.** El tribunal, assistit si escau per les persones assessores nomenades per preparar les proves, ha de revisar la prova en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils, excepte per causa de força major. El tribunal notifica electrònicament al sol·licitant el resultat de la revisió. No obstant, el tribunal, de manera excepcional, pot decidir fer la revisió en tràmit presencial, que s'ha de dur a terme en el mateix termini.

En el cas que la revisió efectuada comporti la modificació de la qualificació publicada, s'ha de fer públic l'acord corresponent a la seu electrònica de la UB.

**9.6.** La petició de revisió no suspèn en cap cas els terminis de presentació dels recursos legalment previstos establerts a la base 12.

## **10. Aportació de documentació per les persones que han superat el procés selectiu**

Publicats pel tribunal els resultats de les persones aspirants que han superat la prova i l'entrevista, el director d'Organització i Recursos Humans fa pública resolució indicant que les persones adjudicatàries



han d'aportar, en el termini de cinc (5) dies hàbils, la documentació que acredita que compleixen els requisits, d'acord amb la declaració responsable subscripta, per incorporar-se a la borsa de treball de personal laboral temporal de tècnic/a grau mitjà de comunicació de la Universitat de Barcelona.

La manca de presentació de la documentació sol·licitada dins del termini previst, sigui total o parcial, dona lloc a l'exclusió de la borsa de treball.

## **11. Resolució d'integració a la borsa de treball**

Prèvia aportació de documentació d'acord amb la base 10, l'òrgan convocant dicta resolució en què es declara la integració a la borsa de treball de les persones que han superat el procés selectiu, amb expressió de la puntuació, i amb l'ordre de prioritització d'acord amb la mateixa.

En cas d'empat en la qualificació total obtinguda, s'aplica l'ordre següent: major puntuació de la prova i antiguitat a la UB en qualsevol categoria professional.

## **12. Recursos**

**12.1.** Contra la resolució, per la que es fa pública la llista de persones candidates i la composició del tribunal, independentment de la seva immediata executivitat, d'acord amb el disposat per l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar recurs davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos de la seva publicació a la seu electrònica de la UB.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant la gerenta, que resol per delegació del rector, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució a la seu electrònica de la UB. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb allò 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.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos, així com 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.

**12.2.** Contra els acords del tribunal que són actes de tràmit, d'acord amb l'establert per l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, no es pot interposar cap recurs, sens perjudici que les persones interessades puguin interposar les reclamacions que considerin oportunes.

No obstant això, les persones interessades per a les qui l'acord determini la impossibilitat de continuar el procediment, produeixi indefensió o perjudici irreparable als seus drets o interessos legítims poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant en el termini d'un mes comptat de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb l'establert pels articles 30, 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**12.3.** Vers la resolució dictada per l'òrgan convocant per la que es fa pública la proposta d'adjudicació, independentment de la seva immediata executivitat, d'acord amb el disposat per l'article 8 i l'article 46





de la Llei 29/1998, de 13 de juliol les persones interessades poden 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 a la seu electrònica de la UB. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar recurs de reposició davant la gerenta, que resol per delegació del rector, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució a la seu electrònica de la UB. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb allò 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.

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

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

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

**13.3.** La base jurídica per al tractament de les dades personals és el compliment d'una missió realitzada en interès públic, d'acord amb l'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.

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

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

**13.6.** Les persones candidates 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.

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

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





**13.9.** 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.

#### **14. Publicacions**

**14.1.** Als efectes d'aquesta convocatòria i a la tramitació dels recursos que corresponguin es declara inhàbils el mes d'agost i, addicionalment, els períodes de tancament de la Universitat de Barcelona, segons consta a <https://seu.ub.edu/calendariPublic/show>.

**14.2.** Totes les publicacions d'aquesta convocatòria es fan efectives a la seu electrònica de la UB, i en elles es fa constar, si s'escau, el règim de recursos que en el seu cas sigui d'aplicació.

Per delegació del rector,

Miquel Lizandra Vicente  
El director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans,  
per delegació de signatura de la gerenta

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden 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 a la seu electrònica de la UB, 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 podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant la gerenta, que resol per delegació del rector, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució a la seu electrònica de la UB. En aquest cas no es pot interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb allò 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.