



ANUNCI DE CONTRACTE LABORAL TEMPORAL D'INTERINITAT A LLOC DE TREBALL VACANT DE TÈCNIC/A GRAU MITJÀ DE MANTENIMENT, GRUP II, A L'ÀREA D'INFRAESTRUCTURES I SERVEIS GENERALS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA, CODI 7245

En exercici de les competències conferides per resolució del gerent de data 28 de febrer de 2019, per la qual es delega al director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la signatura d'actes i resolucions relatius a processos de selecció i provisió temporal de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis, es convoca el present Anunci.

1. Lloc convocat:

Es convoca el lloc de treball vacant de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis laboral temporal, amb les següents característiques:

Codi lloc	7245
Denominació lloc	Tècnic/a grau mitjà de manteniment
Grup	II
Complement	OK
Adscripció orgànica	Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals
Unitat	Manteniment
Centre de destinació (Ubicació)	C. Balmes, 21, 08007 Barcelona C. Adolf Florensa, s/n, 08028 Barcelona (la feina a desenvolupar comporta desplaçaments constants per tots els edificis de la UB)
Tipus del contracte	Contracte laboral temporal d'interinitat a lloc vacant
Horari / Jornada	Horari continuat de matí / 35 h setmanals
Retribució íntegra anual	37.535,06 €

2. Requisits de les persones aspirants

El compliment dels requisits es declara responsablement pels aspirants (base 3.3), sens perjudici que la persona adjudicatària ha d'acreditar documentalment el seu compliment per poder formalitzar el contracte.

2.1. Els estrangers citats a l'article 57.4 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

No obstant això, les persones que siguin ciutadanes estrangeres no comunitàries i les que no puguin ser incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals firmats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, han de disposar del permís de treball abans de formalitzar el contracte corresponent. Aquest requisit s'ha de complir en el moment de firmar el contracte, i s'ha de continuar complint durant tota la seva vigència.



2.2. Cal haver complert els setze (16) anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació ordinària.

2.3. Cal estar en possessió de la titulació requerida a l'Annex d'aquesta convocatòria.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'aportar la corresponent acreditació de la seva homologació, o el certificat d'equivalència.

2.4. Cal posseir la capacitat física i psíquica necessària per exercir les funcions pròpies del lloc convocat.

2.5. No estar inhabilitat/da per exercir funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, i complir la resta de requisits per a l'accés a l'ocupació pública.

2.6. Cal acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) o nivells equivalents o superiors d'acord amb les [equivalències establertes per la normativa d'aplicació](#).

2.7. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no siguin nacionals d'estats hispanoparlants han d'acreditar documentalment coneixements suficients de castellà. Poden acreditar aquests coneixements per diversos mitjans:

- Mitjançant el títol oficial que dóna 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 previst pel 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.

2.8. Sense perjudici del que estableix el punt 2.1 respecte als permisos necessaris per desenvolupar el treball, els requisits s'han de complir i poder acreditar-se 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.

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

3.1. El termini per presentar la sol·licitud i la resta de documentació requerida és de deu (10) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci a la seu electrònica de la UB.

3.2. 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](#).

Per presentar la sol·licitud cal identificar-se i signar mitjançant qualsevol dels sistemes següents:

- **Amb credencials UB:** en el cas de membres de la comunitat UB, identificació i signatura mitjançant autenticació UB (identificador i contrasenya).



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

Juntament amb aquesta sol·licitud cal adjuntar un **currículum** i, si escau, el dictamen vinculant de l'EVO previst a la base 3.7.

És causa d'exclusió definitiva, sense opció a esmena, la presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment i la manca de presentació del **currículum** juntament amb la sol·licitud.

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

3.3. D'acord amb la declaració responsable efectuada en signar la sol·licitud, atès el disposat 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, la documentació acreditativa dels requisits declarats responsablement.

Atesa la declaració responsable no cal presentar cap documentació acreditativa del compliment dels requisits.

3.4. 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, també cal incorporar la descripció de les tasques dutes a terme en els llocs de treball ocupats.

El currículum es té en compte per a la realització de l'entrevista, si s'escau.

3.5. Finalitzat el procediment, per a poder signar el contracte la persona adjudicatària ha de presentar la documentació requerida a l'apartat 8.

3.6. Per considerar el compliment dels requisits, i la valoració del currículum, cal atendre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds excepte en el cas del permís de treball del qual se n'exigeix compliment en la data de la signatura del contracte. Els requisits s'han de continuar complint durant tot el contracte.

3.7. 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 requereixin una adaptació per desenvolupar les proves, o bé per desenvolupar les seves tasques han de fer-ho constar en la sol·licitud de participació, i presentar el [dictamen vinculant d'adequació del lloc de treball per a la funció pública](#) expedit 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 escau.

4. Admissió de candidatures

4.1. En el termini màxim de deu (10) dies hàbils, des de la data de finalització de la presentació de sol·licituds, es fa pública la llista de persones candidates.

És causa d'exclusió definitiva, sense opció a esmena, la presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment i la manca de presentació del **currículum** juntament amb la sol·licitud.

4.2. Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen en compte les dades que aquestes han fet constar a la sol·licitud i la veracitat d'aquestes és responsabilitat seva. Això no obstant, l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pot requerir l'acreditació dels aspectes necessaris quan es consideri que pot haver-hi inexactituds o falsedats, cas en què poden ser excloses de la convocatòria.

4.3. Totes les publicacions en relació amb aquest procediment es fan pel mateix mitjà (seu electrònic de la UB) que l'Anunci de la convocatòria.

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

5. Procediment de selecció

5.1. La selecció es realitza mitjançant d'una prova i d'una entrevista en valoració de currículum, ambdues són eliminatòries, amb l'objectiu de valorar l'adequació de les capacitats de la persona candidata a les funcions descrites a l'annex d'aquesta convocatòria com a característica del lloc de treball.

5.2. El Tribunal Qualificador pot acordar fer la prova i l'entrevista mitjançant un procediment telemàtic en línia adequat al tipus de prova i entrevista a realitzar.

5.3. La prova i l'entrevista es valoren amb la puntuació global de zero (0) a deu (10) punts. El Tribunal Qualificador, abans de la seva celebració, acorda i publica el barem de la prova i de 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 duen a terme i qualsevol altre característica que consideri.

5.4. 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".

5.5. L'òrgan convocant dicta resolució d'adjudicació a la persona que, havent superat el procediment de selecció, obtingui major puntuació i publica la llista prioritzada de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, amb indicació de les puntuacions obtingudes, per a la seva crida posterior, si s'escau.

6. Altres qüestions de procediment

6.1. El Tribunal Qualificador 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 ha d'excloure les que en els exercicis facin constar qualsevol indicació, nom o marca que permeti conèixer-ne la identitat durant la correcció.

6.2. El Tribunal Qualificador ha de fer constar en acta les rúbriques de correcció de la prova, com a guia de correcció.

6.3. Realitzada i corregida la prova, el Tribunal Qualificador publica les qualificacions obtingudes per les persones aspirants que l'han superat, fent constar el règim de recursos legalment disponibles d'acord amb la base 11.2

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

6.4. 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 Qualificador. Aquesta petició és independent dels recursos legalment disponibles i no interromp el termini per la seva presentació.

6.5. El Tribunal Qualificador, 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 Qualificador notifica electrònicament al sol·licitant el resultat de la revisió. No obstant això, el Tribunal Qualificador, 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.

6.6. La petició de revisió no suspèn en cap cas els terminis de presentació dels recursos legalment previstos establerts a la base 11.

7. El Tribunal Qualificador

7.1. El Tribunal Qualificador es compon de cinc (5) membres titulars i cinc (5) membres suplents.

7.2. Junt amb la llista de persones candidates es publica la composició del Tribunal Qualificador (membres titulars i suplents) i es designen les persones responsables de la presidència i de la secretaria.

7.3. Els membres del Tribunal Qualificador 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 aquests, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

7.4. El Tribunal Qualificador 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. Contracte

8.1. En el termini màxim de cinc (5) dies a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució d'adjudicació, la persona adjudicatària ha de presentar la següent documentació acreditativa dels requisits per poder formalitzar el contracte:

- DNI / NIE
- Titulació exigida a la convocatòria (Annex) o el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger han d'aportar la corresponent acreditació de la seva homologació o certificació d'equivalència.
- Certificat del nivell C1 de català del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) o d'altres equivalents o superiors.
- Acreditació documental del coneixement de castellà, si escau segons l'establert al punt 2.7.
- Permís de treball, si escau segons l'establert al punt 2.1.
- Si ha al·legat aquesta condició, les persones amb discapacitat han de presentar el [dictamen vinculant d'adequació del lloc de treball per a la funció pública](#) expedit per l'equip de valoració i orientació a persones amb discapacitat (EVO) del departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya, segons allò que indica el punt 3.7.

8.2. Si la persona adjudicatària no presenta la documentació adient, se li notifica que ha decaigut el seu dret, i se cita al següent candidat de la llista prioritzada.

8.3. En el termini que s'estableixi a la resolució d'adjudicació, les persones que hagin superat el procés selectiu i no siguin adjudicatàries també han d'aportar la documentació acreditativa dels requisits, a l'efecte d'integrar-se a una borsa de treball per a un lloc equivalent.

8.4. En el moment de la signatura del contracte cal formalitzar les declaracions corresponents als compliment dels requisits generals d'accés a l'ocupació pública i de la normativa de compatibilitats (Llei 53/1984, i Llei 21/1987).

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

9.1. 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.

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 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.

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

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).

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

9.9. 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.

10. Publicacions

10.1. Als efectes d'aquest anunci 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 segons consta a <https://seu.ub.edu/calendariPublic/show>.

10.2. Totes les publicacions d'aquest Anunci 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.

11. Règim de recursos

11.1. Contra la resolució, per la qual es fa pública la llista de persones candidates i la composició del Tribunal Qualificador, atès que aquesta resolució esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa. També poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent.

No obstant això, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini



d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació i/o notificació, davant el mateix òrgan que l'ha dictat. En aquest cas, no es pot interposar recurs contenciós administratiu en tant no recaigui resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb allò que disposen els articles 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

11.2. Contra els acords del Tribunal Qualificador 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, 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.

11.3. Vers la resolució dictada per l'òrgan convocant per la que es fa pública la proposta d'adjudicació, independentment de la seva immediata executivitat, atès que aquesta resolució esgota la via administrativa, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació i/o notificació recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa. També poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent.

No obstant això, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació i/o notificació, davant el mateix òrgan que l'ha dictat. En aquest cas, no es pot interposar recurs contenciós administratiu en tant no recaigui resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb allò que disposen els articles 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Miquel Lizandra Vicente

Atès que aquesta resolució esgota la via administrativa, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació i/o notificació recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa. També poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent .
No obstant això, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació i/o notificació, davant el mateix òrgan que l'ha dictat. En aquest cas, no es pot interposar recurs contenciós administratiu en tant no recaigui resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb allò que disposen els articles 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.