



ANUNCI DE CONTRACTE LABORAL INDEFINIT VINCULAT A FINANÇAMENT ESPECÍFIC, PROPI O EXTERN, PÚBLIC O PRIVAT (PSRPI)

Codi de la convocatòria: FBG-AFIN/2024/19

En exercici de les competències conferides per resolució de la gerenta de data 26 de maig de 2022, 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 del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral (PTGAS-L) vinculat a finançament específic, es convoca el present Anunci, d'acord amb la Instrucció de la gerenta en relació amb el procés selectiu per contractar personal vinculat amb finançament específic, propi o extern, públic o privat, de data 28 de juliol de 2023.

1. Característiques del contracte laboral indefinit:

1.1. Es convoca un contracte de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral **indefinit** amb les següents característiques i requisits:

Codi de la convocatòria	FBG-AFIN/2024/19
Categoria	Tècnic/a Superior
Grup laboral	I
Complement lloc de treball	1Q
Adscripció orgànica	Administració de Centre de Belles Arts
Unitat	Departament d'Arts Visuals i Disseny
Centre de destinació (ubicació)	Facultat de Belles Arts Pau Gargallo, 4 08028 Barcelona
Tipologia de contracte	Indefinit, vinculat al finançament
Línia de recerca / Serveis científicotècnics / Grup de recerca	Pedagogies culturals.
Nom i codi del projecte	Nom: <i>Exploring and Educating Cultural Literacy through Art</i> Codi: Nº Grant Agreement 101132662, finançat per la Unió Europea – Horizon Europe (HE)



Funció principal a desenvolupar vinculada a la línia de recerca, serveis científicotècnics o grup de recerca	Funció: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organitzar i supervisar el treball de camp, • Elaboració dels informes del projecte, • Coordinació de les trobades presencials.
Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació	12 mesos, sense poder sobrepassar la data de finalització del projecte que és de 31/12/2026.
Distribució d'horari i Jornada	Temps parcial: 10 hores setmanals. Quatre dies a la setmana amb jornada parcial continuada de matins
Requisits de titulació	Titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent.
Requisits de formació específica i idiomes	-----
Mèrits	<ul style="list-style-type: none"> • Màster oficial en Arts Visuals i Educació, • Nivell d'anglès B2.
Retribució íntegra anual	10.897,05 €

2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

- Haver complert els setze (16) anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació ordinària.
- Estar en possessió de la titulació i, si escau, la formació requerida (base 1.1.).
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per exercir les funcions pròpies de les places convocades.
- No estar inhabilitada per exercir funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, i complir la resta de requisits per a l'accés a l'ocupació pública.
- Acreditar, si escau, el nivell d'idiomes i qualsevol altre requisit que s'estableixi (base 1.1.).



2.2. Els requisits s'han de complir i poder acreditar 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.

2.3. El compliment dels requisits es declara responsablement pels aspirants (base 3.1), sens perjudici que l'adjudicatària ha d'acreditar documentalment el seu compliment per poder formalitzar el contracte.

En cas que en el termini indicat no porti la documentació acreditativa el contracte se signa amb la següent persona que hagi superat el procés.

Pel que fa a l'acreditació del permís de treball s'atén a la data de la signatura del contracte.

2.4. 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.

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

3.1. El termini per presentar la sol·licitud, que inclou una declaració responsable, 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.

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

3.2. La presentació de la sol·licitud s'ha de dur a terme mitjançant el tràmit electrònic específic (UBeTram) disponible a la pàgina de tràmits de la seu electrònica de la UB (<https://seu.ub.edu/public/mostrar/catalegTramits>) i s'haurà de **seleccionar el codi de la convocatòria** que se sol·liciti.

Les persones aspirants són declarades excloses, sense opció a esmena, si presenten la sol·licitud de participació en la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment.

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





- Mitjançant qualsevol dels certificats acceptats per l'integrador de sistemes d'identificador i signatura VALid del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
- Mitjançant el sistema de registre de persones "Registra't a la UB".
- En el cas de membres de la comunitat universitària UB mitjançant les credencials UB (identificador i contrasenya).

3.3. D'acord amb la base anterior, per presentar la sol·licitud les persones interessades han d'accedir al tràmit i, un cop identificades, han d'emplenar els camps de la sol·licitud i adjuntar la documentació requerida.

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 serà causa d'exclusió, sense dret a esmena, la no presentació de la sol·licitud en el termini i forma regulat en aquest base.

3.4. 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.

3.5. Juntament amb aquesta sol·licitud només cal adjuntar obligatòriament el **currículum**.

3.6. En el **currículum** s'han d'exposar els mèrits, les capacitats i la motivació, la titulació acadèmica oficial i la formació de la persona aspirant que s'al·leguen en relació amb aquesta convocatòria 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 al·legats com a experiència professional. **Només es valoren les dades consignades al currículum.**

Les persones que no presentin el currículum juntament amb la sol·licitud, atès que no podran ser avaluades, seran declarades excloses.



3.7. Finalitzat el procediment, per a poder signar el contracte, l'adjudicatària ha de presentar la documentació requerida a l'apartat 7 en el termini màxim de cinc (5) dies i, en tot cas, abans de la formalització del contracte. En cas que no aporti la documentació es crida, per ordre de puntuació, al següent candidat que hagi superat el procés.

3.8. 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 requereixin una adaptació per realitzar l'entrevista, o bé per desenvolupar les seves tasques han de fer-ho constar en la sol·licitud de participació, i presentar un dictamen [vinculant d'adequació del lloc de treball per a la funció pública](#) expedit per l'equip multiprofessional de valoració de discapacitats (EVO) del departament competent en aquesta matèria de la Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball i l'adaptació per a realitzar l'entrevista, si escau.

4. Llista de candidatures presentades

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 candidatures presentades al procés de selecció, que es publica amb el règim de recursos d'aplicació.

4.2. L'Administració convocant fa comprovació del compliment dels requisits per les persones aspirants al final del procés selectiu respecte les persones que l'hagin superat.

Per tant, als efectes de valoració pel tribunal es tenen en compte les dades que s'han fet constar a la sol·licitud i la veracitat d'aquestes és responsabilitat de les persones aspirants. No obstant, l'òrgan convocant o el tribunal 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.

La no aportació del currículum amb la sol·licitud determina l'exclusió de la candidatura.

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 que es produeixin en els seus actes i resolucions.

5. Procediment de selecció

5.1. La selecció es realitza a través de la valoració del currículum, amb una puntuació global de zero (0) a deu (10) punts. La puntuació mínima es de cinc (5) punts. Els criteris de valoració són els següents:

- Adequació de la persona candidata a la funció principal a desenvolupar
- Experiència curricular
- Coneixements i competències professionals

5.2. El tribunal, en sessió constitutiva, realitza la valoració dels currículums de les candidatures presentades.

5.3. 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 escau.

6. Tribunal

6.1. El Tribunal es compon de tres membres (3) titulars i tres (3) membres suplents.

6.2. Composició:

	Titulars	Suplents
President/a:	AURELIO CASTRO VARELA ⁽¹⁾	RAMON PARRAMON ARIMANY ⁽²⁾
Vocal:	LUIS ELOI PUIG MESTRES ⁽²⁾	CRISTINA ALONSO CANO ⁽²⁾
Secretari:	EMILIO ENRIQUE PÉREZ VICARIO ⁽³⁾	MERCÈ ADELL FOLCH ⁽³⁾

(1) L'IP o responsable del projecte/programa al qual es vincula el finançament

(2) A proposta del responsable de l'IP o responsable del projecte/programa

(3) A proposta de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans

6.3. Els membres del tribunal, a excepció de l'IP o responsable del projecte/programa, no poden ser personal temporal ni eventual, i segons l'establert al 6è Conveni col·lectiu de PAS laboral hauran d'estar en possessió d'una titulació amb nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per als llocs de treball a proveir, o pertànyer a un grup igual o superior al dels llocs convocats.

7. Contractació

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



- Document nacional d'identitat / NIE
- Titulació exigida a la convocatòria (base 1.1.) o en el seu defecte el resguard de pagament de les taxes de sol·licitud del títol i, si escau, l'acreditació de la formació
- Acreditació documental del coneixement d'idiomes o altres requisits, si escau, segons l'establert a la base 2.1
- En el seu cas, permís de treball
- Si han al·legat aquesta condició, les persones amb discapacitat han de presentar dictamen [vinculant de valoració i orientació a persones amb discapacitat](#) 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 l'entrevista, si escau.

7.2. Si l'adjudicatària no presenta la documentació adient en el termini concedit, llevat de causa de força major que pugui donar lloc a una pròrroga del termini, se li notifica que ha decaigut el seu dret, i se cita al següent candidat de la llista prioritzada.

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

8. Contracte indefinit

8.1. La persona seleccionada formalitza amb la Universitat de Barcelona un contracte **indefinit, vinculat al finançament**.

8.2. El contracte indica la font de finançament al qual es vincula inicialment el contracte i la possibilitat de la Universitat de Barcelona d'extingir-lo, d'acord amb el que es preveu en l'article 52.e) de l'Estatut dels Treballadors en cas de pèrdua del finançament. La Universitat comunica al treballador les modificacions de la font de finançament que es produeixin.

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

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, els encarregats del 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 faran efectives a la seu electrònica de la UB, i en elles es fa constar, si 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 candidatures presentades, 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 que 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.

11.2. 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, 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 d'adjudicació dictada per l'òrgan convocant, 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 que 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.

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 que 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.

