



CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU PER AMPLIAR LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'ESCALA D'AUXILIARS DE BIBLIOTECA (SUBGRUP C1) DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA (BORSA/C125/1)

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 ampliació de la borsa de treball de personal funcionari interí de l'escala d'auxiliars de biblioteca (subgrup C1).

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 PTGAS funcionari interí de l'escala d'auxiliars de biblioteca, per integrar-lo a la borsa de treball constituïda, amb ordre de crida posterior a les persones que ja la integren hores d'ara.

El personal seleccionat mitjançant aquesta convocatòria serà objecte de crida a mesura que sigui necessari per garantir les necessitats urgents i inajornables en la prestació del servei públic.

Els nomenaments de PTGAS funcionari interí de l'escala d'auxiliars de biblioteca es poden formalitzar per atendre les necessitats de reforços eventuais, programes temporals, substitucions i vacants que es puguin produir, a l'empara del que estableix 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 I i corresponen a l'escala d'auxiliars de biblioteca (subgrup C1).

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 d'acord amb la resolució de nomenament com a personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari interí de l'escala d'auxiliars de biblioteca (subgrup C1).

La durada del nomenament està determinada per la necessitat que l'origini, i per tant el tipus de nomenament que escaigui formalitzar i per les limitacions establertes pel Reial Decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, o d'altres normes que les desenvolupin o substitueixin.

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 que sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

4.3 Estar en possessió de la titulació requerida i complir la resta de requisits que s'especifiquen a l'annex I.

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 l'escala d'auxiliars de biblioteca .

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, o la situació equivalent per a les persones nacionals d'altres estats. 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 adient a l'escala, 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 subscripta.

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 subscripta.

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 que 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 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 nomenament 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:** 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.

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 5.6.

5.3 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.

5.4 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 la comissió de valoració pugui valorar les candidatures en la fase d'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.

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 la comissió la podrà 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, la comissió ho farà constar en acta i l'entrevista no podrà ser realitzada. En aquest cas la persona aspirant és declarada «no apta».

5.6 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 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.

5.7 Finalitzat el procediment, per a poder ser nomenada com a funcionària interina la persona adjudicatària ha de presentar la documentació requerida d'acord amb el que es disposa en aquesta convocatòria, i en particular a les bases 4 i 10.

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 de la gerenta, fa pública la llista de persones candidates que s'hi ha presentat. S'hi han de fer constar els recursos pertinents d'acord amb la base 12.1.

6.2 La llista de persones candidates 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 nomenament.

6.3 L'autoritat convocant o la Comissió de Valoració 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 seran 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) 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 de coneixements i d'una entrevista amb valoració de currículum, que en el seu cas seran ambdues eliminatòries, per determinar la idoneïtat pel desenvolupament de les funcions segons el que es preveu a l'annex I.

7.2 Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria)

7.2.1 La Comissió de Valoració convoca la prova de coneixements amb deu (10) dies hàbils d'antelació al dia de la prova. Consta de trenta (30) preguntes de tipus test amb respostes alternatives sobre el contingut detallat al temari, que s'adjunta com a annex II.

7.2.2 Les característiques de la prova de coneixements són les següents:

- La prova consta de trenta (30) preguntes de tipus test, amb quatre (4) respostes possibles i només una (1) de correcta.
- Les respostes errònies descompten una quarta part del valor d'una resposta correcta.
- Les preguntes en blanc no descompten.
- El temps per fer la prova és d'una (1) hora.
- La prova es puntua amb un màxim de deu (10) punts i la puntuació mínima per aprovar és de cinc (5) punts.

7.2.3 La comissió ha de publicar, el primer dia hàbil després de la prova, les preguntes i la matriu de respostes correctes. Qualsevol reclamació sobre la prova s'ha de presentar al registre de la UB, adreçada a la comissió.

7.3 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".



7.4 Entrevista (obligatòria i eliminatòria)

La comissió ha de convocar les persones aspirants per fer l'entrevista, tenint en compte l'ordre de la llista prioritzada de les persones que han superat la prova de coneixements, amb un mínim de dos dies hàbils d'antelació. Aquesta convocatòria es pot fer gradualment d'acord amb les necessitats urgents i inajornables d'incorporació de personal auxiliar administratiu interí.

En l'entrevista es valoren les competències i habilitats per desenvolupar les funcions de l'escala d'auxiliars de biblioteca especificades a l'annex I d'aquesta convocatòria a la vista del currículum de la persona aspirant.

L'entrevista es valora amb la qualificació d'apte o de no apte i no hi ha revisió per part de la comissió de valoració. S'ha de superar per ser nomenat personal funcionari interí.

7.5 Correspon a la comissió considerar, en cas de força major, l'ajornament de les proves convocades. En tot cas es considera força major la coincidència de la prova amb el part (o els dies següents al part), i per la resta de supòsits s'aplica un criteri restrictiu que té en compte el caràcter inevitable de la impossibilitat d'assistència acreditada. La causa de força major s'ha d'al·legar amb l'antelació suficient, i en cas de sobrevenir el mateix dia, en el termini dels tres dies hàbils següents.

En cas d'ajornament individual per causa de força major, s'ha de convocar la persona afectada per fer la prova en el termini màxim de cinc dies hàbils, sense que es pugui al·legar en aquest cas nova causa impeditiva.

7.6 La Comissió de Valoració 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. Comissió de Valoració

8.1 La Comissió de Valoració d'aquest procés selectiu esta integrada pels membres següents:

- La gerenta o la persona que designi, que actua com a president.
- Un vocal coneixedor de les funcions de l'escala d'auxiliars de biblioteca.
- El responsable de l'àrea de personal, o la persona que designi.
- Dos membres del PTGAS designats per la Junta de PTGAS funcionari.

En la resolució de nomenament de la Comissió de Valoració s'ha de designar un membre de la comissió com a secretari o secretaria.

Els membres de la Comissió de Valoració han de tenir una titulació d'un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit per al lloc de treball convocat o bé han de pertànyer a una escala igual o superior.

La comissió pot disposar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes per a que col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquestes tenen veu però



no vot.

8.2 Juntament amb la publicació de la llista de persones candidates que s'han presentat, el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació de signatura de la gerenta, fa pública la composició de la Comissió de Valoració, membres titulars i suplents. Vers la resolució per la que es fa pública la llista de persones candidates i el nomenament de la Comissió de Valoració, 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.

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

Un cop constituïda, 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 de la comissió constituïda 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. En tot cas es conserva el que s'ha fet fins a aquell moment.

8.4 La Comissió de Valoració 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, la Comissió de Valoració 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 La Comissió de Valoració 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 La Comissió de Valoració 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 la comissió de valoració. Aquesta petició és independent dels recursos legalment disponibles i no interromp el termini per la seva presentació.

9.5 La Comissió de Valoració, assistida 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. La Comissió de Valoració notifica electrònicament al sol·licitant el resultat de la revisió. No obstant, la comissió, 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 per la Comissió de Valoració els resultats de les persones aspirants que han superat la prova i l'entrevista, el director d'Organització i Recursos Humans fa pública la resolució indicant que les persones adjudicatàries han d'aportar, en el termini de deu (10) 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 funcionari interí de l'escala d'auxiliars de biblioteca (subgrup C1) 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 els actes i les resolucions dictades pel director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació de signatura de la gerenta, que esgoten la via administrativa, atenent a l'autoritat delegada de la gerenta pel rector en aquesta matèria, les persones interessades poden interposar en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.



En el cas que la resolució contingui el nomenament de la Comissió de Valoració, 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.

Enlloc d'interposar recurs contenciós administratiu, les persones interessades també poden optar per interposar, davant de la gerenta, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposen els articles 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació. En aquest cas, no es pot interposar recurs contenciós administratiu mentre no recaigui resolució expressa o presumpta del recurs de reposició. La gerenta resoldrà per delegació del rector.

12.2 Contra els actes de tràmit de la comissió que decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació i independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, d'acord amb el que estableixen els articles 30, 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. El recurs el resoldrà el director d'organització de recursos humans, per delegació de signatura de la gerenta, atenent a la resolució de 28 de febrer de 2019, amb autoritat delegada del rector.

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.

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, 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.



13.6 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). 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).

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 cas que faciliti dades 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 faran efectives a la seu electrònica de la UB, i en elles es farà 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 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 123 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.