



## ANNEX I

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UN (1) LLOC DE TREBALL EN COMISSIÓ DE SERVEIS**

Es convoca, en comissió de serveis, la provisió temporal del lloc de treball de PTGAS funcionari 15335 de Gestor/a departamental al Departament de Biomedicina, Administració de Centre del Campus Clínic, lloc reservat al PTGAS funcionari que n'és titular segons les bases que s'indiquen a continuació.

La descripció del lloc de treball és:

CODI	LLOC DE TREBALL	ESCALA	SUBGRUPS	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	HORARI	UNITAT/ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA
15335	Gestor/a departamental	Escala de gestió/ Escala administrativa	A2C1	20	20	HBM	Departament de Biomedicina Administració de Centre del Campus Clínic

La fitxa descriptiva del lloc de treball s'adjunta a l'Annex II.

#### **1. Requisits de les persones aspirants**

1.1. Pot prendre part en aquesta convocatòria tot el PTGAS funcionari de carrera de la Universitat de Barcelona, que la seva situació administrativa sigui de servei actiu a la UB, sempre que compleixi els requisits establerts en aquesta convocatòria i pertanyi als cossos i les escales corresponents al subgrup o subgrups del lloc de treball aquí detallat. No podrà participar el que estigui suspès en ferm, mentre li duri la suspensió.

1.2. Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés.

1.3. Per tal que les candidatures presentades siguin admeses, és imprescindible presentar l'imprès normalitzat de sol·licitud en el termini establert a la base 2 d'aquesta convocatòria.

#### **2. Presentació de sol·licituds: termini, procediment i documentació que cal adjuntar**

2.1. El termini per presentar la sol·licitud i la resta de documentació requerida s'inicia el 6 de febrer de 2025 i finalitza el 19 de febrer de 2025, ambdós inclosos.

2.2. Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria han de presentar la sol·licitud mitjançant el **tràmit electrònic específic (UBeTram)** habilitat a l'enllaç que apareix a la pàgina de [tràmits](#) de la seu electrònica i adjuntar el seu **currículum**.



És causa d'exclusió definitiva, sense opció a esmena, la presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment.

En cas que el currículum no s'aporti amb la sol·licitud, o se'n vulgui ampliar el contingut del presentat inicialment, les persones admeses poden aportar-lo en el mateix acte d'entrevista.

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).

2.3. D'acord amb el punt 2.2 de les bases, 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 el currículum.

Finalment, han de signar electrònicament la sol·licitud i confirmar-ne la presentació. Un cop confirmada, resta registrada automàticament al registre electrònic general de la Universitat de Barcelona i obtenen un rebut acreditatiu de la 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.

2.4. Segons el que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, s'estableixen les garanties necessàries per facilitar la integració a la funció 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 publicada juntament amb aquest anunci, 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 l'entrevista, si escau.

### 3. Admissió de candidatures

3.1. A partir de la data de finalització de la presentació de sol·licituds, es fa pública la llista de persones candidates, amb la concreció dels motius d'exclusió, si escau, sens perjudici que s'hi puguin incloure altres incidències que s'hagin observat.

És causa d'exclusió definitiva, sense opció a esmena, la presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria mitjançant qualsevol altre procediment.

Si escau, les persones interessades poden interposar recurs vers la publicació de la llista de persones candidates.



3.2. Juntament amb la llista de persones candidates es fa pública la convocatòria d'entrevistes de les persones admeses, la qual es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores.

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

3.4. Totes les publicacions en relació amb aquest procés es fan pel mateix mitjà que la Convocatòria, a la seu electrònica de la Universitat: <https://seu.ub.edu>.

#### 4. La Comissió de Valoració

4.1. La composició de la Comissió de Valoració és la següent:

	Titulars	Suplents
<b>President/a</b>	Maria Pilar Gómez López <sup>(1)</sup>	Gemma Altimira Qeral <sup>(1)</sup>
<b>Vocal</b>	Rosa Maria Garcia Lopez <sup>(1)</sup>	Anna Maria Rodríguez Noria <sup>(1)</sup>
<b>Secretària</b>	Maria José Recio Gómez <sup>(2)</sup>	Marta Ollé Figueras <sup>(2)</sup>

(1) Per designació de la gerenta

(2) Per designació del responsable de personal

#### 5. Procediment de selecció

5.1. La Comissió de Valoració realitza la selecció a través d'una entrevista en la qual es valora el currículum per tal de determinar la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates.

5.2. L'entrevista versa sobre el currículum presentat, la motivació per al lloc de treball, les habilitats comunicatives i d'organització, tenint en compte les funcions a desenvolupar i els mèrits a valorar en funció del que es preveu a l'Annex II d'aquesta convocatòria.

En cas que el currículum no s'aporti amb la sol·licitud, o se'n vulgui ampliar el contingut del presentat inicialment, les persones candidates poden aportar-lo imprès en el mateix acte d'entrevista.

5.3. Realitzada l'entrevista, la Comissió de Valoració emet i eleva a l'òrgan convocant informe motivat en relació amb la candidatura que s'estimi més adient per al lloc de treball, a la vista del currículum presentat i l'entrevista realitzada, tenint en compte els criteris exposats al paràgraf precedent, discrecionalment apreciats.

5.4. Es dicta resolució d'adjudicació a la persona que hagi obtingut major puntuació, fent constar la llista de les persones aspirants que hagin participat en el procés amb indicació de les puntuacions obtingudes.

5.5. En qualsevol cas, la Comissió de Valoració també pot proposar, de forma motivada, declarar deserta la comissió de serveis malgrat hi hagi candidatures que reuneixin els requisits, si cap d'aquestes es considerada adient.

#### 6. Adjudicació

6.1. L'òrgan convocant publica la corresponent resolució, amb inclusió dels recursos pertinents, adjudicant, si escau, la comissió de serveis a una de les persones candidates o bé declarant deserta la seva provisió temporal, d'acord amb l'informe preceptiu emès per la Comissió de Valoració.



6.2. La resolució d'adjudicació inclou la data dels efectes econòmics i administratius, d'acord amb les necessitats de servei.

6.3. La comissió de serveis restarà sense efectes, a més de per qualsevol altra circumstància prevista per la normativa que resulti d'aplicació, si és necessari per raó de servei, o pel transcurs del temps que serà com a màxim de dos anys des de la data d'inici, o per la incorporació del PTGAS funcionari que n'és titular.

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

7.1. 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).

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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)).

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



7.9. 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.

## 8. Norma final

La realització d'aquest procés es regeix per aquesta convocatòria, per l'Estatut de la Universitat de Barcelona, pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per la resta de legislació concordant i general que sigui d'aplicació.

## 9. Règim de recursos

9.1. 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 els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

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, 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.

9.2. Igualment, contra la resolució per la qual es faci públic 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.

9.3. Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració 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, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació i independentment de la seva executivitat immediata, d'acord amb l'establert als 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 i Recursos Humans, per delegació de signatura de la gerenta, atenent a la resolució de 28 de febrer de 2019, amb autoritat delegada del rector.