



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

D'acord amb les competències conferides per resolució del gerent de data 28 de febrer de 2019, mitjançant la qual es delega en el 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 d'administració i serveis, es convoca procés selectiu de 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 PAS funcionari interí de l'escala d'auxiliars de biblioteca. 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 PAS 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 d'administració i serveis funcionari interí de l'escala d'auxiliars de biblioteca (subgrup C1).

La durada del nomenament està determinada pel tipus de nomenament i per la necessitat que l'origini.



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.

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.

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.

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.

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 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 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 sol·licituds

5.1 La sol·licitud de participació estarà disponible a l'enllaç [formulari de sol·licitud](#) del dia 27 de febrer de 2020 a les 9h. fins al dia 12 de març de 2020 a les 19h. La sol·licitud inclou una declaració responsable mitjançant la qual es fa constar que es compleixen els requisits de participació.

La sol·licitud de participació s'ha d'omplir i enviar de forma telemàtica abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. La tramesa telemàtica es considera realitzada quan s'hagi finalitzat el procés i la persona sol·licitant rebi el correu electrònic de confirmació.

Realitzat el tràmit telemàtic, les persones aspirants han d'imprimir la sol·licitud de participació, signar-la i, dins del termini de presentació de sol·licituds, l'han de presentar al registre.

El termini de presentació de sol·licituds al registre és del **27 de febrer de 2020 i el 12 de març de 2020, ambdós inclosos.**

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment de la persona aspirant per al tractament de les seves dades personals necessàries per gestionar el procés selectiu i la integració en la borsa de treball, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

5.2 No seran admeses al procés selectiu:

1. Les sol·licituds que no constin registrades en termini, prèvia la tramitació telemàtica.
2. Quan manqui la signatura original en la sol·licitud, la qual inclou la declaració responsable esmentada al punt 5.1.

5.3 En el cas de persones amb discapacitat, si requereixen adaptació de les proves, s'ha d'aportar fotocòpia de l'Equip de Valoració i Orientació Laboral del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.

5.4 Per tal que el tribunal 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 la titulació acadèmica, altra formació, coneixements d'idiomes, serveis prestats, competències i habilitats, etc.



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

En cas que no s'aporti el currículum, ni adjuntat a la sol·licitud, ni en l'acte d'entrevista, el tribunal ho farà constar en acta i l'entrevista no podrà ser realitzada. En aquest cas la persona aspirant serà declarada no apte.

5.5 Als efectes d'aquesta convocatòria i a la tramitació dels recursos que corresponguin, es declara inhàbil el mes d'agost, així com els períodes de tancament, si escau, declarats per la Universitat de Barcelona.

5.6 Segons 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 que la resta d'aspirants. Les persones aspirants que requereixin una adaptació de les proves o, si escau, del lloc de treball adjudicat han d'aportar un dictamen expedit per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.

En qualsevol cas, les persones amb discapacitat han de fer constar la compatibilitat per dur a terme les tasques que corresponen al lloc de treball en la declaració responsable requerida al punt 5.1, sens perjudici que s'hagi d'acreditar documentalment, si escau, abans del nomenament.

5.7 La sol·licitud i la resta de documentació s'ha de presentar al Registre del Pavelló Rosa, situat al Recinte de la Maternitat (travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona), o a qualsevol de la resta d'oficines de registre incloses al document Relació i horaris dels registres generals de centre de la Universitat de Barcelona, que podeu consultar a la pàgina www.ub.edu/registre/ca/horari.html. També es pot presentar per qualsevol dels mitjans que autoritza la legislació de procediment administratiu vigent. Si s'opta per presentar la sol·licitud mitjançant l'oficina de Correus, s'ha d'emprar el procediment de sobre obert, perquè el personal de Correus segelli la sol·licitud i hi faci constar la data de presentació abans de certificar-la.

En qualsevol cas, atesa la celeritat amb la qual s'ha de resoldre aquesta convocatòria, quan es presenti la sol·licitud per un dels mitjans alternatius al Registre de la UB cal enviar una còpia íntegra, on consti la data i el segell oficial de presentació, i la documentació requerida a pas@ub.edu, durant el mateix termini de presentació de sol·licituds. En cas d'incidència, es requerirà l'aportació de l'original.

6 Llista de persones aspirants al procés selectiu

6.1 A partir de cinc (5) dies hàbils des de la data de finalització del termini per presentar sol·licituds, el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació de signatura del gerent, fa pública la



l·lista de persones aspirants al procés selectiu identificades amb nom i cognoms, així com els recursos pertinents d'acord amb el punt 9.2.

6.2 La l·lista de persones aspirants a la borsa de treball es dicta i fa publica atenent a les dades que han fet constar a la sol·licitud les persones aspirants i la documentació que aporten, i resta supeditada a la condició resol·l·tòria de comprovació de la veracitat de les dades amb caràcter previ a la formalització, si escau, del nomenament.

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 adjudicatari.

Malgrat hagin estat admeses, les persones aspirants poden ser excloses de la convocatòria en qualsevol moment si es detecta que no compleixen els requisits. 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.

6.3 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.

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

7 Procediment de selecció

7.1 El procediment de selecció s'·iniciarà a partir de la segona quinzena del mes març de 2020.

La selecció per determinar la idoneïtat de les persones aspirants es fa mitjançant prova de coneixements i entrevista.

7.2 Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria)

7.2.1 La Comissió de Valoració ha de convocar 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.

La comissió ha d'·adoptar les mesures necessàries perquè la correcció de la prova es faci sense conèixer la identitat de les persones aspirants i s'·han d'·excloure les que facin constar en els exercicis qualsevol indicació, nom o marca que permeti conèixer-ne la identitat durant la correcció.



L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves que ho requereixin s'inicia amb les persones el primer cognom de les quals comença per la lletra E, d'acord amb el que estableix la resolució PDA/3532/2019, de 17 de desembre.

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 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 a 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 impenitiva.

7.2.4 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.

7.2.5 Realitzada la prova de coneixements, la Comissió de Valoració ha de fer pública la llista ordenada per ordre de puntuació de les persones que l'han superat identificades amb nom i cognoms, i hi ha de fer constar la puntuació obtinguda. S'hi han de fer constar els recursos pertinents d'acord amb el punt 9.1.

7.2.6 En el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de les qualificacions, les persones interessades poden demanar la revisió de l'examen mitjançant un escrit presentat al registre i adreçat a la comissió. Aquesta petició és independent dels recursos legalment disponibles i no suspèn els terminis per presentar-los, ni tampoc la continuïtat del procés selectiu.



La comissió ha de fer la revisió de l'examen en el termini màxim de quinze dies hàbils, excepte causa de força major. La comissió ha de fer arribar la revisió per escrit a l'adreça postal o de correu electrònic indicada en la petició de revisió o, si no n'hi ha, a l'adreça postal o de correu electrònic que consti a la sol·licitud. No obstant això, en circumstàncies excepcionals, la comissió 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 signifiqui modificació de la qualificació publicada, s'ha de fer públic l'acord corresponent a la seu electrònica de la UB.

7.3 Entrevista (obligatòria i eliminatòria)

La comissió ha de convocar les persones aspirants per fer l'entrevista, tenint en compte l'ordre de puntuació de la prova de coneixements, amb un mínim de dos dies hàbils d'antelació.

La convocatòria a entrevista es pot fer gradualment, d'acord amb les necessitats urgents i inajornables d'incorporació de personal interí de l'escala d'auxiliars de biblioteca.

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, d'acord amb el punt 5.4 de la convocatòria.

L'entrevista es valora amb la qualificació d'apte o de no apte. En cas que la persona aspirant no hagi aportat el currículum d'acord amb el punt 5.4 de la convocatòria, l'entrevista no podrà ser realitzada, i la persona aspirant serà declarada no apte.

S'ha de superar l'entrevista per ser nomenat personal funcionari interí, i no hi ha revisió per part del tribunal.

7.4 Superació del procés selectiu. Aportació de la documentació acreditativa dels requisits i integració a la borsa de treball

Realitzada l'entrevista, la comissió de valoració pot elevar, gradualment si s'escau, a l'òrgan convocant la relació de persones que han superat el procés selectiu.

L'òrgan convocant dicta resolució en què declara les persones que han superat l'entrevista, i per tant el procés selectiu, identificades amb nom i cognoms, i amb l'ordre de prioritització d'acord amb la puntuació de la prova.

En cas d'empat en la qualificació obtinguda en la prova, l'ordre s'estableix atenent a l'edat més alta de les persones aspirants.



En aquesta resolució es farà constar que les persones que han superat el procés selectiu, 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).

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

Una vegada comprovada la documentació, l'òrgan convocant dicta resolució en què declara la integració a la borsa de treball de les persones que han superat el procés selectiu i que han aportat la documentació acreditativa dels requisits.

Aquestes resolucions poden ser parcials i s'hi han de fer constar els recursos pertinents d'acord amb el punt 9.2.

8 Comissió de Valoració

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

- El gerent 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 PAS designats per la Junta de PAS funcionari.

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

8.2 Juntament amb la publicació de la llista de persones aspirants prevista a l'apartat 6.1., el director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, per delegació de signatura del gerent, fa pública la composició de la Comissió de Valoració, membres titulars i suplents. En relació amb 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 els recursos establerts al punt 9.2.

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 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 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 un grup igual o superior.

8.5 La comissió 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.

8.6 Als efectes de comunicacions i altres incidències, la comissió té la seu a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans - Personal d'Administració i Serveis (Pavelló Rosa, travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona).

9 Recursos

9.1 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, que ha de resoldre el director d'organització de recursos humans, atenent a la resolució del gerent de 28 de febrer de 2019, d'acord amb el que estableixen els articles 30, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

9.2 Contra els actes i les resolucions dictades pel director d'organització i recursos humans, per delegació de signatura del gerent, que esgoten la via administrativa, atenent a l'autoritat delegada del gerent 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 del gerent, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes, d'acord amb el 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, 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.

Barcelona, 26 de febrer de 2020

El director de l'Àrea d'Organització i Recursos Humans,
per delegació de signatura del gerent

Miquel Lizandra Vicente

Contra aquesta resolució que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, podeu 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 hi 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 el gerent, 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 el 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.