



Universitat Autònoma de Barcelona

## Gerència

### **ACTA D'ACORD ENTRE L'EQUIP DE GOVERN I LES SECCIONS SINDICALS CAU, CCOO i UGT DE LA UAB, REFERENT A LA MOBILITAT I LA PROMOCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS FUNCIONARI.**

#### **REUNITS,**

D'una banda el Dr. Antoni F. Tulla, vicedirector d'Economia i d'Administració, el senyor Jordi Montserrat, gerent, la Sra. Montserrat Roca, vicegerenta i el Sr. Antoni F. Peral Cap de l'Àrea de PAS.

I d'altra banda el Sr. Ernest Verdura en nom de la Secció Sindical del CAU, el Sr. Julián Lluís en nom de la Secció Sindical de CCOO i el Sr. Joaquim Bernabé en nom de la Secció Sindical de la UGT.

#### **MANIFESTEN,**

Que d'acord amb les previsions del preacord signat el 26 de juliol de 1996 regulador de la mobilitat i promoció del PAS-Funcionari i després dels processos negociadors necessaris,

#### **ACORDEN,**

Aprovar el document annex de normativa interna reguladora dels processos de mobilitat i promoció del PAS-Funcionari de la Universitat Autònoma de Barcelona.

I, en prova de conformitat, signen en Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), a 31 d'octubre de 2000.

A.F. Tulla

J.Montserrat

M.Roca

A.F.Peral

E. Verdura

J. Lluís

J. Bernabé



Universitat Autònoma de Barcelona

**Gerència**

**NORMATIVA INTERNA SOBRE LA MOBILITAT I LA PROMOCIÓ  
DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS FUNCIONARI  
DE LA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA**

# ÍNDEX

## CAPÍTOL PRIMER: DISPOSICIONS GENERALS

Els aspectes comuns i formals i la regularització de fons..... 3

## CAPÍTOL SEGON: APARTATS ESPECÍFICS

Apartat I ..... 6

Trasllat del PAS funcionari de les escales auxiliar administrativa, administrativa i d'ajudants d'arxius i biblioteques, de nivell bàsic.

Apartat II..... 8

Trasllat i promoció del PAS funcionari de les escales auxiliar administrativa i administrativa, de nivell superior al bàsic.

Apartat III..... 9

Trasllat i promoció del PAS funcionari de les escales tècnica, de gestió i d'ajudants d'arxius i biblioteques, de nivell superior al bàsic.

Apartat IV. .... 9

Procediment especial d'assignació de plaça.

## CAPÍTOL TERCER: ANNEXOS

Annex 1. Regulació dels mèrits de formació, d'adequació i d'idoneïtat en els concursos.

Formació ..... 10

Adequació ..... 12

Idoneïtat ..... 13

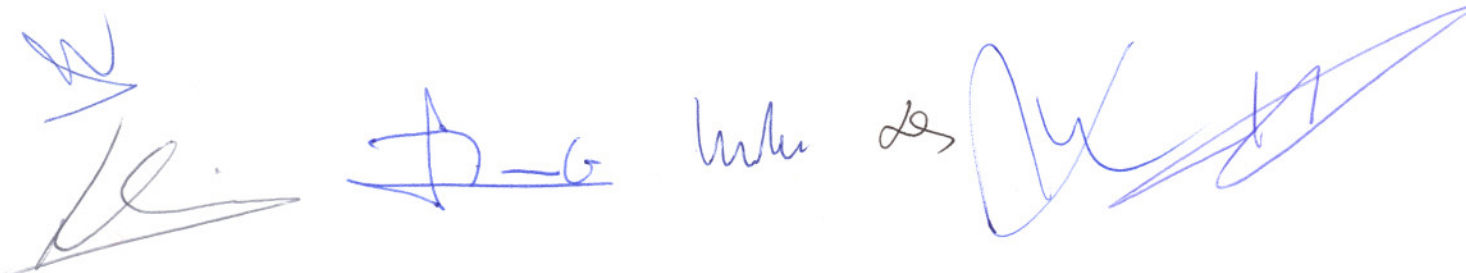
Annex 2. Models d'instàncies.

Model 1. Sol·licitud per a participar en un concurs de trasllat de nivell bàsic (concurrència)..... 15

Model 2. Sol·licitud per a participar en un concurs intern (exemplar per a l'Administració) ..... 16

Model 3. Sol·licitud per a participar en un concurs intern (exemplar per a la persona interessada)..... 17

Annex 3. Relació de places catalogades com a C/D no subjectes al procediment de concurrència..... 18



# CAPÍTOL PRIMER: DISPOSICIONS GENERALS

## ELS ASPECTES COMUNS I FORMALS I LA REGULARITZACIÓ DE FONS

### 1. Objecte

Els processos de provisió de llocs de treball es basen en el dret dels funcionaris a la mobilitat i a la promoció dins l'organització, i a la consideració, objectiva, de la seva antiguitat tant a la UAB com al lloc de treball, a la seva formació, a la seva adequació i a la seva idoneïtat, com a requisits per a accedir a aquells llocs de treball.

### 2. Procediment

Quan hi hagi una vacant en les diferents escales, es convocarà el concurs intern corresponent per a la provisió d'un lloc de treball.

Aquests concursos tindran una convocatòria única que constarà de dues fases: la fase de trasllat i la fase de promoció.

La resolució de les dues fases es regirà pel principi d'economia administrativa i els terminis de resolució seran tan breus com es pugui.

En aquest mateix sentit, quan es convoqui una plaça com a conseqüència de la resolució d'un concurs anterior, s'introduirà el caràcter d'urgència en el termini de presentació d'instàncies, que serà d'una setmana.

### 3. Requisits dels aspirants per a participar en els processos de provisió de llocs de treball

3.1. Per tal de participar en els processos de provisió de places, les persones aspirants hauran d'acreditar:

- que són funcionaris de carrera de la UAB i
- que pertanyen a l'escala de la plaça vacant que s'ha de proveir.

3.2. Per tal de participar en la fase de trasllat, les persones aspirants hauran d'acreditar, a més, el següent:

- El mateix nivell, consolidat, de la plaça objecte de convocatòria.
- Com a mínim, haurà de fer un any que presta serveis en l'escala i que té la titularitat de la plaça.

És d'aplicació, amb caràcter general, l'apartat d) de l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig.

### 4. Comunicació

Quan hi ha una vacant que genera un concurs, l'Àrea de PAS, amb la notificació prèvia i una vegada analitzades les al·legacions, si n'hi ha, de la Junta de PAS Funcionari (JPF), n'anunciarà la convocatòria.

En aquesta figurarà la denominació de la plaça, l'escala, el nivell, l'objectiu o la finalitat i les funcions principals d'aquesta plaça, així com els requisits bàsics dels aspirants i la formació específica que s'hi requereix, els terminis de presentació de sol·licituds per a participar-hi i els components del tribunal.



## 5. Sol·licituds

5.1 Tothom qui desitgi optar a la convocatòria haurà de fer-ho constar a la sol·licitud normalitzada, que els serà facilitada a la consergeria de l'edifici del Rectorat o a través d'Intranet, a l'adreça <http://blues.uab.es/spada/seleccio/solCI.doc> ( vegeu l'annex número 2.)

5.2 Les sol·licituds, en les quals s'especificarà si s'hi adjunta un currículum o si cal recuperar-lo de l'expedient personal, així com la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, s'adreçaran al cap de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis, en els terminis que s'establiran en cada convocatòria.

## 6. Admissió d'aspirants

6.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en el tauler d'anuncis de l'edifici del Rectorat i en la pàgina web de l'Àrea de PAS-Selecció la llista d'aspirants admesos i exclosos, en la qual figurarà el torn per al qual opten, així com, si s'escau, la causa de l'exclusió.

## 7. Tribunal

L'article 172.3 d'aquesta universitat estableix reglamentàriament la composició dels tribunals de selecció: "Els tribunals de selecció, les actuacions dels quals seran públiques, seran nomenats pel rector i tindran la composició següent: a) El gerent o la persona que el delegui, que en serà el president. b) Un vocal adequat a l'especialitat de la plaça convocada. c) Un membre del personal d'administració i serveis de l'escala corresponent a la vacant convocada, escollit per insaculació. d) Un vocal proposat pel Comitè de Representants del Personal Funcionari. e) Un secretari."

O, si escau, en el cas de places de lliure designació, la composició que s'estableix en l'article 176 dels mateixos Estatuts.

## 8. Desenvolupament dels concursos

Es regiran segons la normativa específica que s'exposa en cadascun dels apartats del capítol segon.

Sempre es valoraran, aplicant-hi els barems específics per a cada cas, els aspectes següents: antiguitat a la UAB, antiguitat en el lloc de treball, formació, adequació i idoneïtat. A petició de la JPF, es lliurarà una còpia de l'aplicació del barem que s'ha fet en cada convocatòria.

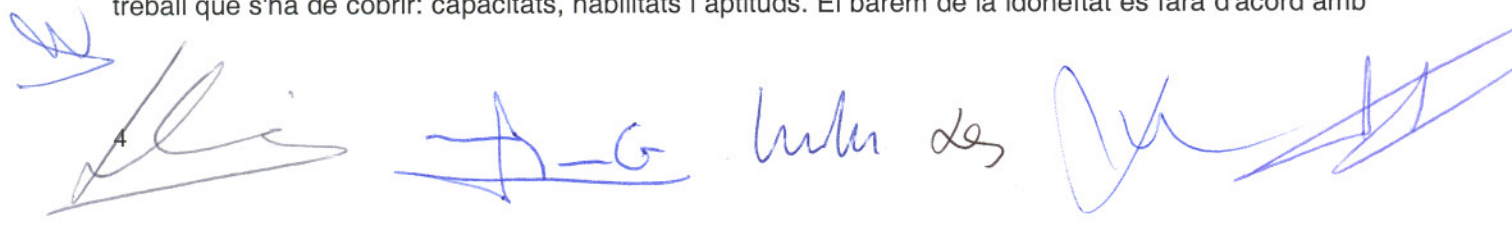
El tribunal valorarà aquests elements segons les dades aportades i les de l'expedient personal dels candidats, excepte pel que fa a la idoneïtat, per a la qual es duran a terme les proves que es determinin en cada cas.

S'entén per antiguitat en el lloc la que s'ha acumulat en la mateixa escala i amb la titularitat de la plaça.

S'entén per formació tant l'acadèmica com la permanent, la qual comprèn la formació instrumental i la formació específica. El barem de la formació es farà d'acord amb l'annex número 1 del present document.

S'entén per adequació al lloc de treball les similituds i les afinitats entre els llocs de treball ocupats i el perfil professional de qui hi aspira. El barem de l'adequació es farà d'acord amb l'annex número 1 del present document.

S'entén per idoneïtat del candidat les competències d'aquest respecte al perfil professional del lloc de treball que s'ha de cobrir: capacitats, habilitats i aptituds. El barem de la idoneïtat es farà d'acord amb



l'annex número 1 del present document, sens perjudici del que estableix la normativa de rang superior que li sigui d'aplicació.


9. La destinació atorgada en virtut d'aquests procediments es considera irrenunciable

10. Llista d'adjudicacions

El resultat del procediment i l'assignació del o dels llocs de treball es publicarà al tauler d'anuncis de l'edifici del Rectorat, a la pàgina web de l'Àrea de PAS-Selecció i als taulers d'anuncis de tots els centres.

11. Incorporacions

La incorporació al nou lloc de treball estarà determinada per les necessitats dels serveis, tant el del lloc d'origen com el del lloc de destinació.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a small signature, a larger signature, a signature that appears to be 'A-c', the word 'huku' followed by 'des', and a long, sweeping signature that extends towards the right edge of the page.

## CAPÍTOL SEGON: APARTATS ESPECÍFICS

### APARTAT I:

TRASLLAT DEL PAS FUNCIONARI DE LES ESCALES AUXILIAR ADMINISTRATIVA, ADMINISTRATIVA I AJUDANTS D'ARXIU I BIBLIOTEQUES, DE NIVELL BÀSIC

Es consideren places de nivell bàsic les dels nivells 12, 13 i 14 de l'escala auxiliar administrativa, les dels nivells 14, 15 i 16 de l'escala administrativa i les del nivell 18 de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques, a excepció de les places de secretari/ària de càrrec especificades en l'annex número 3.

#### A. Procediment

El procediment serà el de concurrència i avaluació dels requisits. La fiscalització d'aquest procediment és responsabilitat de la unitat gestora, l'Àrea de PAS, un cop escoltada la Comissió Permanent de la Junta de PAS funcionari.

#### B. Comunicació

Una vegada determinada una vacant o vacants, es farà una única concurrència i per una sola vegada.

La resta de vacants que es generin com a conseqüència d'aquest procediment s'aniran assignant a les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda i de les preferències manifestades en la sol·licitud (model número 1 de l'annex número 2).

La concurrència es publicarà als taulers d'anuncis de tots els centres i hi constaran, com a mínim, les matèries següents:

- a) La denominació, la destinació i l'horari de cada lloc de treball.
- b) El termini de presentació de sol·licituds, que no serà inferior a set dies naturals.
- c) Els requisits per a participar-hi.

#### C. Desenvolupament

La provisió es farà tot respectant les fases següents:

##### **Fase 1**

Trasllat per concurrència entre els funcionaris d'aquella escala i nivell que hagin manifestat el seu interès a participar-hi.

Aquesta fase inclourà l'assignació derivada de les places vacants generades entre tots els sol·licitants.

##### **Fase 2**

Oferta dels llocs de treball que han quedat vacants com a conseqüència del procediment d'assignació de resultes al personal del *pool* de la UAB.

Adjudicació de les places vacants entre el personal del *pool* de la UAB adscrit a l'Àrea de PAS, per ordre d'antiguitat dins el *pool*, sempre que coincideixin amb l'horari i les condicions de treball.

En cas que no coincideixin les condicions de treball de la plaça vacant amb la del funcionari del *pool* se li oferirà amb possibilitat de renúncia.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with the number '6' and several other scribbles.

Les persones que no accedeixin als llocs de treball vacants passaran automàticament, a l'efecte de nous oferiments, al darrer lloc de la llista, i així successivament.

### Fase 3

Les places vacants que s'originin al *pool* es dotaran primer, si escau, amb personal del nivell bàsic, en situació d'excedència voluntària que hagi sol·licitat el reingrés (per ordre de sol·licitud).

### Fase 4

Les places vacants que no s'hagin proveït mitjançant el personal del nivell bàsic, en situació d'excedència voluntària que hagi sol·licitat el reingrés, es dotaran amb personal de la llista addicional de la darrera convocatòria d'oposicions a aquella escala. Aquest personal serà cridat segons l'ordre que hagi establert el tribunal qualificador de l'oposició.

Això no obstant, el procediment precedent no és d'aplicació en el cas de permuta acordada; és a dir, quan els caps orgànics i els mateixos interessats, amb el vistiplau de l'Àrea de PAS i un cop informada la permanent de la JPF, es posin d'acord per a intercanviar-se les persones que ocupen determinats llocs de treball. Aquest procediment es considera especial.

#### D. Normes específiques que regulen aquest procediment

1. L'Àrea de PAS processarà les sol·licituds i assignarà a cada candidat un nombre de punts resultant d'aplicar el barem següent:

|                                  |                   |  |
|----------------------------------|-------------------|--|
| — Antiguitat a la UAB:           | màxim de 4 punts, | a raó de 0,25 punts per any  |
| — Antiguitat al lloc de treball: | màxim de 4 punts, | a raó de: 0,25 punts per al primer any<br>més 0,75 punts més per al segon any<br>més 1,25 punts més per al tercer any<br>més 1,75 punts més per al quart any |

2. Una vegada assignats el nombre de punts i confeccionada la prelación entre les persones aspirants, s'aniran atorgant els llocs de treball en funció de les preferències consignades a la sol·licitud.

El resultat del procediment i l'assignació dels llocs de treball a cada una de les persones aspirants que hagin estat beneficiades es faran públics als taulers d'anuncis de tots els centres.

3. Si es produeix un empat entre dos o diversos sol·licitants, es computarà proporcionalment punts per a cada fracció d'any, en mesos, dins dels dos barems explicitats. Si no hi ha desempat, es concedirà a qui ostenti més antiguitat a la UAB.



APARTAT II:  
TRASLLAT I PROMOCIÓ DEL PAS FUNCIONARI DE LES ESCALES AUXILIAR ADMINISTRATIVA I  
ADMINISTRATIVA, DE NIVELL SUPERIOR AL BÀSIC

A. Procediment

Aquest concurs constarà de dues fases diferents:

**Fase 1**

Trasllat entre els funcionaris que pertanyen a la mateixa escala i que tenen el mateix nivell que el del lloc de treball objecte de concurs.

Un cop realitzada la primera fase, de trasllat, si no s'ha resolt el concurs de provisió s'iniciarà la segona fase, de promoció, en la qual podran participar també els candidats que optaven inicialment a la fase de trasllat, si així ho han manifestat en la sol·licitud.

**Fase 2**

Promoció entre els funcionaris que pertanyen a la mateixa escala i que tenen nivells inferiors al del lloc de treball objecte de concurs.

B. Desenvolupament del concurs

**Fase 1**

Trasllat: els aspectes que s'hauran de tenir en compte en aquesta fase són els següents:

- |                                  |                   |                              |
|----------------------------------|-------------------|------------------------------|
| — Antiguitat a la UAB:           | màxim de 4 punts, | a raó de 0,25 punts per any  |
| — Antiguitat al lloc de treball: | màxim de 4 punts, | a raó de: 0,75 punts per any |
| — Formació:                      | màxim de 4 punts  |                              |
| — Adequació:                     | màxim de 4 punts  |                              |
| — Idoneïtat:                     | màxim de 4 punts  |                              |

Per a valorar la formació, l'adequació i la idoneïtat s'actuarà d'acord amb el que disposa l'annex número 1 d'aquesta normativa.

Després d'haver-se fet la valoració, es determinarà si algun candidat ha superat la primera fase, per la qual cosa s'hauran d'haver obtingut, com a mínim, 10 punts dels 20 possibles, dels quals 2,5 hauran de correspondre, com a mínim, a idoneïtat en aquells processos en què hi hagi més d'un aspirant.

**Fase 2**

Promoció: els mèrits i el seu barem seran els que s'indiquen tot seguit.

- |                                  |                   |                              |
|----------------------------------|-------------------|------------------------------|
| — Antiguitat a la UAB:           | màxim de 3 punts, | a raó de 0,25 punts per any  |
| — Antiguitat al lloc de treball: | màxim de 3 punts, | a raó de: 0,75 punts per any |
| — Formació:                      | màxim de 4 punts  |                              |
| — Adequació:                     | màxim de 5 punts  |                              |
| — Idoneïtat:                     | màxim de 5 punts  |                              |

Per a valorar la formació, l'adequació i la idoneïtat s'actuarà d'acord amb el que disposa l'annex número 1 d'aquesta normativa.



APARTAT III:  
TRASLLAT I PROMOCIÓ DEL PAS FUNCIONARI DE LES ESCALES TÈCNICA, DE GESTIÓ I  
D'AJUDANTS D'ARXIU I BIBLIOTEQUES, DE NIVELL SUPERIOR AL BÀSIC

A. Procediment

Quan hi hagi una vacant de les escales tècnica, de gestió i d'ajudants d'arxius i biblioteques, es convocarà el corresponent concurs de provisió de lloc de treball.

B. Desenvolupament del concurs

Aquest concurs constarà d'una única fase.

Els mèrits i el seu barem seran els que s'indiquen tot seguit.

|                                  |                  |                             |
|----------------------------------|------------------|-----------------------------|
| — Antiguitat a la UAB:           | màxim de 2 punts | a raó de 0,25 punts per any |
| — Antiguitat al lloc de treball: | màxim de 2 punts | a raó de 0,75 punts per any |
| — Formació:                      | màxim de 4 punts |                             |
| — Adequació:                     | màxim de 6 punts |                             |
| — Idoneïtat:                     | màxim de 6 punts |                             |

Per a la valorar la formació, l'adequació i la idoneïtat s'actuarà d'acord amb el que disposa l'annex número 1 d'aquesta normativa.

APARTAT IV:  
PROCEDIMENT ESPECIAL D'ASSIGNACIÓ DE PLAÇA

A. Desenvolupament:

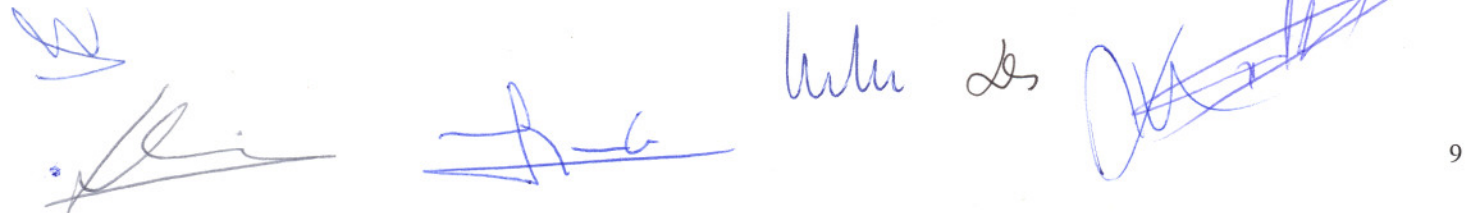
1. Amortització o transformació del lloc de treball
2. Raons mèdiques degudament acreditades
3. Altres casos degudament consensuats entre l'Àrea de PAS i la JPF

B. Procediment:

B.1. L'Àrea de PAS oferirà, amb caràcter previ a la convocatòria de concurs de trasllat, les places que hi hagi vacants o les que quedin vacants dins del mateix procés de concurs de trasllat, amb un mínim de sis.

B.2. En cas de no acceptar les places que s'hi ofereixen, el funcionari podrà romandre a la seva plaça fins a un màxim de tres mesos, i tindrà una oferta preferent de les places que vagin quedant vacants. En el cas que l'execució material de la causa que ocasiona el trasllat, en el primer supòsit, sigui anterior als tres mesos, se li assignarà una plaça amb caràcter provisional fins a la finalització dels tres mesos establerts.

B. 3. En aquests casos, el funcionari que ha estat traslladat, a l'efecte de poder participar en altres concursos, conserva l'antiguitat de la plaça d'origen.



## ANNEX 1. REGULACIÓ DELS MÈRITS DE FORMACIÓ, D'ADEQUACIÓ I D'IDONEÏTAT EN ELS CONCURSOS

## 1. FORMACIÓ

Distribució dels punts segons l'element de formació:

| CONCEPTE     | PUNTUACIÓ     |
|--------------|---------------|
| FORMACIÓ     | 4,0 punts     |
| Acadèmica    | 0,5 punts     |
| Permanent    | 3,5 punts     |
| Instrumental | 1,5 punts     |
| Específica   | 2,0 punts (*) |

(\*) Els dos punts que es poden assolir com a màxim pel concepte de formació permanent específica podran acumular-se al concepte de formació permanent instrumental en el cas que, per les característiques de la plaça convocada, no es pugui valorar el primer concepte.

**Formació acadèmica**

S'entén per formació acadèmica les titulacions acadèmiques (a més de les que es puguin requerir per accedir a l'escala de la plaça objecte de la convocatòria), cursos de postgrau, etc. En general, es valoraran únicament les titulacions homologades o homologables expedides per centres oficials.

Segons l'escala i la formació acadèmica de què es tracti, l'escala serà la següent::

| Escala auxiliar administrativa | <u>Titulació</u>            | <u>Punts</u> |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------|
|                                | Batxillerat o FP2           | 0,10         |
|                                | FP 2 Administratiu          | 0,20         |
|                                | Primer cicle                | 0,30         |
|                                | Segon cicle                 | 0,40         |
|                                | Mestratge/Postgrau/3r cicle | 0,50         |

| Escala administrativa | <u>Titulació</u>            | <u>Punts</u> |
|-----------------------|-----------------------------|--------------|
|                       | FP2 Administratiu           | 0,10         |
|                       | Primer cicle                | 0,20         |
|                       | Segon cicle                 | 0,40         |
|                       | Mestratge/Postgrau/3r cicle | 0,50         |

Escala de gestió (B) i escala d'ajudants d'arxius i biblioteques (BB)

| <u>Titulació</u>                                      | <u>Punts</u> |
|---|--------------|
| Més d'un primer cicle del que es demana per a l'accés | 0,10         |
| Segon cicle   | 0,30         |
| Mes d'un segon cicle                                  | 0,40         |
| Tercer cicle des d'un primer cicle previ              | 0,40         |
| Tercer cicle des d'un segon cicle previ               | 0,50         |

| <u>Titulació</u>  | <u>Punts</u> |
|---|--------------|
| Més d'un segon cicle del que es demana<br>per a l'accés | 0,40         |
| Tercer cicle  | 0,50         |

La valoració serà única i no acumulativa i es tindrà en compte sempre la més elevada.

S'entén per formació permanent la que es porta a terme dins l'entorn de l'empresa i que pot ser considerada des de dos vessants: formació instrumental i formació específica.

### **Formació instrumental**

És la que pot donar un valor afegit a la formació bàsica de la persona, en relació indirecta amb el lloc de treball. Entenem per formació instrumental la formació que pot ser útil per a qualsevol lloc de treball de la mateixa escala i/o de l'escala superior. Ha de ser una formació relacionada amb tasques que es duen a terme en aquesta universitat; per tant, no serveix qualsevol curs de formació d'altres àmbits.

En aquest apartat incloem els mòduls de tècniques administratives de caràcter general (tècniques d'organització del treball, etc.), idiomes, informàtica, etc.

Per a fer una valoració equànime de les accions formatives, cal considerar les variables següents:

- La durada: nombre d'hores
- Tipus de certificat: d'assistència o d'aprofitament
- Nivell específic: idiomes

Respecte d'aquestes tres variables, la puntuació s'obtindrà donant un valor fix a cada acció formativa, d'acord amb la graella següent:

| CERTIFICAT     | DURADA      |             |                |
|----------------|-------------|-------------|----------------|
|                | 12-30 hores | 31-60 hores | 61 o més hores |
| d'assistència  | 0,1         | 0,3         | 0,5            |
| d'aprofitament | 0,2         | 0,6         | 1              |

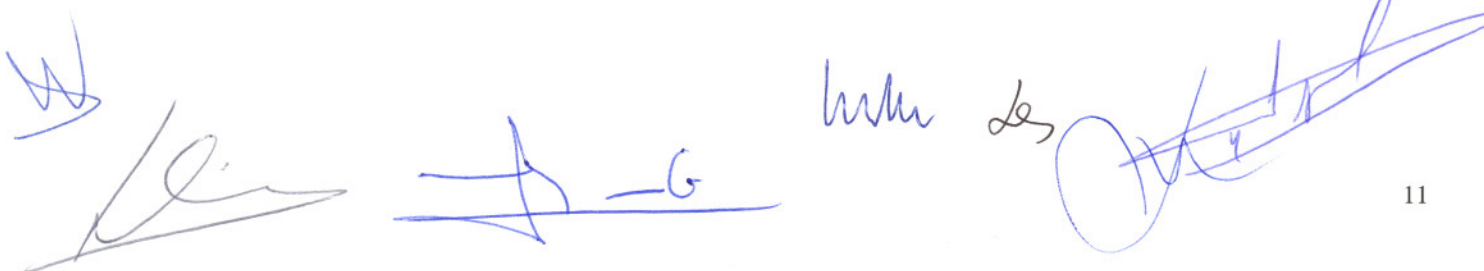
Hi ha diverses consideracions que cal tenir en compte:

El certificat d'aprofitament té un valor doble del d'assistència. Si un es valora, no es valora l'altre.

Si hi ha un mateix curs de nivell superior o avançat es valora doble i no es valora el de nivell inferior o bàsic.

Si el nombre d'hores no arriba al mínim fixat per al primer interval d'hores, es podrà augmentar, sempre que les accions formatives siguin d'un mateix àmbit, però que no es tracti de la mateixa acció formativa.

En cas de repetició d'un mateix curs, només es valorarà el més recent o actualitzat.



Nivell específic per idiomes:

| Nivells             | Punts |
|---------------------|-------|
| de 1r a 3r inclosos | 0,2   |
| 4t i 5è             | 0,4   |
| certificat superior | 0,6   |

Els cursos d'idiomes no reglats tindran una puntuació única i exclusiva de 0,1 punts, independentment de les hores (sempre que arribin al mínim previst, és a dir, dotze hores).

El nivell C de català es valorarà com a requisit; per tant, no es puntuarà.

El nivell D de català es puntuarà com el nivell de certificat superior, és a dir, 0,6 punts.

## Formació específica

És la que està relacionada amb el lloc de treball que s'ha de cobrir. Són les accions formatives que, per la seva especificitat, estan clarament identificades amb el lloc de treball i que s'indicaran a cada convocatòria. Els àmbits de formació específica s'han de detallar genèricament i per àmbits a cada convocatòria.

Si el lloc de treball és una plaça de comandament, es tindrà en compte tant el vessant de la capacitació tècnica com el de la direcció d'equips.

Així mateix, les característiques de cada lloc de treball poden fer que una mateixa acció formativa sigui considerada de tipus instrumental o específica, criteri que s'ha d'establir a la convocatòria.

En tots els casos, la Comissió de Selecció corresponent determinarà el pes específic dels diferents mòduls, com també la puntuació que cal adjudicar, en funció del lloc que s'ha de cobrir. No obstant això, de forma habitual, els cursos de formació específica tindran una valoració doble que els cursos de formació instrumental.

Les titulacions específiques es prendran en consideració dins de la formació específica relacionada amb els requeriments dels llocs de treball que s'han de cobrir (exemple: Biblioteques, Gestions Econòmiques).

## 2. ADEQUACIÓ

L'adequació al lloc de treball es valorarà tenint en compte l'experiència professional de l'aspirant assolida en places pertanyents a l'estructura administrativa de la UAB, així com el nivell consolidat.

En cada convocatòria es facilitarà una relació dels àmbits anàlegs (iguals) i afins (relacionats); així mateix, s'hi especificarà si es tracta de llocs concrets o genèrics. A més a més, el tribunal analitzarà la informació que aportï l'aspirant.

L'assignació de punts per experiència professional es farà seguint les taules que figuren a continuació i tenint en compte que:

- ✓ amb caràcter general s'assignarà la valoració més favorable dels últims cinc anys;
- ✓ s'assignarà el 50% de la puntuació més favorable en els casos següents:
  - que el període més favorable estigui comprès entre 1 i 2 anys
  - que el període més favorable estigui comprès entre els 5 i els 10 últims anys
  - que el període més favorable pertanyi a l'escala immediatament inferior

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'A-G' in the center, and another signature on the right.

El barem per a les escales d'auxiliar administratiu i d'administratiu serà el següent:

|                            |          |   |
|----------------------------|----------|---|
| Àmbits anàlegs (iguals)    | concrets | 4 |
|                            | genèrics | 3 |
| Àmbits afins (relacionats) | concrets | 2 |
|                            | genèrics | 1 |

El barem per a les escales de gestió, d'auxiliar d'arxius i biblioteques i tècnica serà el següent:

|                            |          |   |
|----------------------------|----------|---|
| Àmbits anàlegs (iguals)    | concrets | 5 |
|                            | genèrics | 4 |
| Àmbits afins (relacionats) | concrets | 3 |
|                            | genèrics | 2 |

L'assignació de punts per nivell consolidat es farà seguint les taules que figuren a continuació. La puntuació màxima assolible és la de la plaça convocada.

| ESCALA | NIVELL | PUNTUACIÓ |
|--------|--------|-----------|
| D      | 16     | 1         |
|        | 14     | 0,5       |
| C      | 20     | 1         |
|        | 18     | 0,5       |
|        | 16     | 0,25      |
| B/BB   | 23     | 1         |
|        | 22     | 0,75      |
|        | 20     | 0,5       |
|        | 18     | 0,25      |
| A      | 26     | 1         |
|        | 25     | 0,75      |
|        | 24     | 0,5       |
|        | 22     | 0,25      |

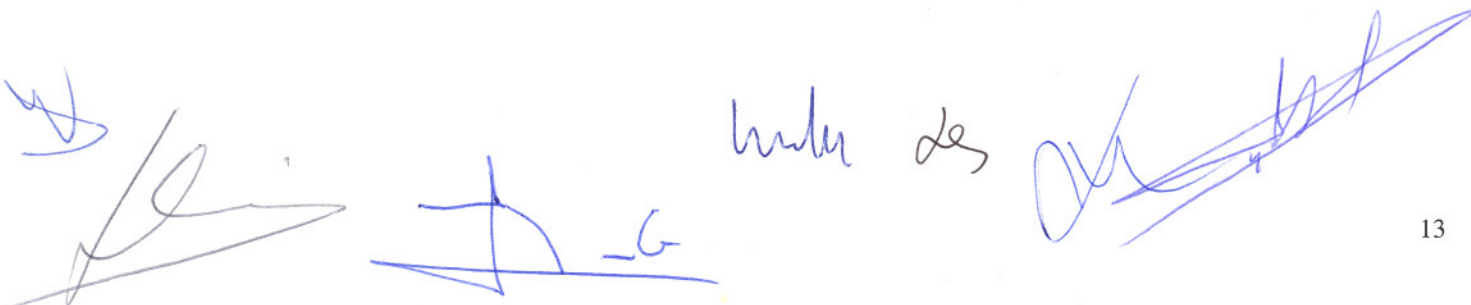
### 3. IDONEÏTAT

La idoneïtat del candidat es valorarà mitjançant proves escrites dirigides a obtenir informació sobre el seu grau de competència professional.

La Comissió tindrà competència per a determinar la naturalesa de les proves que s'hagin de dur a terme (test psicotècnic, redacció d'informes o memòries, supòsits pràctics, etc.) i els criteris d'avaluació, que es determinaran prèviament a l'inici de les actuacions d'aquesta part.

Així mateix, si la Comissió ho considera necessari, pot convocar els candidats a tenir-hi una entrevista personal/professional complementària.

Les proves s'hauran d'ajustar a la relació entre el lloc de treball que s'ha d'exercir, tots i cada un dels components que configuren el seu perfil, i els elements de capacitat, habilitat i aptitud del candidat per al seu desenvolupament professional òptim.



ANNEX 2. MODELS D'INSTÀNCIES

MODEL 1. SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN UN CONCURS DE TRASLLAT DE NIVELL BÀSIC (CONCURRÈNCIA)

MODEL 2 SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN UN CONCURS INTERN (exemplar per a l'Administració)

MODEL 3 SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN UN CONCURS INTERN (exemplar per a la persona interessada)

  
  
14



honor de



**MODEL 1****SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN UN CONCURS DE TRASLLAT DE NIVELL BÀSIC (CONCURRENCIA)**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>1. DADES PERSONALS</b>                  |  |   |
| 1.1 Primer cognom                          | 1.2 Segon cognom                         | 1.3 Nom   |
| 1.4 DNI                                    | 1.5 Data de naixement                    | 1.6 Telèfon   |
| 1.7 Adreça: carrer o plaça i número        |  |   |
| 1.8 Localitat (codi postal)                |  | 1.9 Província   |
| <b>2. DADES PROFESSIONALS ACTUALS</b>      |  |   |
| 2.1 Nom de la plaça / del lloc que ocupa   |  | 2.2 Dependència/ unitat/ centre   |
| <b>2.3 COL·LECTIU</b>                      |  |   |
| 2.3.1 Personal funcionari: escala i nivell |  | 2.3.2 Personal laboral: grup i categoria  |
| 2.4 Data d'incorporació a la UAB           | <b>Puntuació</b><br><input type="text"/> | 2.5 Data d'incorporació a la destinació actual <b>Puntuació</b><br><input type="text"/> |
| 2.6 Horari                                 | 2.7 Extensió de telèfon                  | 2.8 Número de fax   |
| <b>3. EXPOSICIÓ DE FETS</b>                |  |   |

*Són certes les dades que s'hi consignen i compleixo els requisits que es demanen en la convocatòria a què correspon aquesta sol·licitud.*

|   |                     |          |
|---|---------------------|----------|
| <b>4. SOL·LICITUD:</b>  |                     |          |
| 4.1 Demano que se m'admeti la convocatòria per a cobrir la plaça, segons l'ordre de preferència indicat:  |                     |          |
| 1r Ref. plaça .....   | 3r Ref. plaça ..... |          |
| 2n Ref. plaça .....   | 4t Ref. plaça ..... |          |
| 4.2 Demano que se m'admeti la fase d'assignació derivada de les places vacants generades entre tots els sol·licitants, segons l'ordre de preferència indicat: |                     |          |
| Localitat/s: 1r .....   | 2n .....            | 3r ..... |
| Centre/s: 1r .....  | 2n .....            | 3r ..... |
| Àmbit/s: 1r .....   | 2n .....            | 3r ..... |
| Horari/s: 1r .....  | 2n .....            | 3r ..... |

**LA DESTINACIÓ ATORGADA EN VIRTUT D'AQUEST PROCEDIMENT ES CONSIDERA IRRENUNCIABLE**

(Signatura)

(Registre General)

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), ..... d ..... de .....

**ÀREA DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA**



**SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN UN CONCURS INTERN**

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| <b>1. DADES PERSONALS</b>                  |                         |  |
| 1.1 Primer cognom                          | 1.2 Segon cognom        | 1.3 Nom  |
| 1.4 DNI                                    | 1.5 Data de naixement   | 1.6 Telèfon                                    |
| 1.7 Adreça: carrer o plaça i número        |                         |  |
| 1.8 Localitat (codi postal)                |                         | 1.9 Província                                  |
| <b>2. FORMACIÓ</b>                         |                         |  |
| 2.1 Titulació oficial                      |                         |  |
| 2.2 Estudis en curs                        |                         |  |
| <b>3. DADES PROFESSIONALS ACTUALS</b>      |                         |  |
| 3.1 Nom de la plaça / del lloc que ocupa   |                         | 3.2 Dependència/ Unitat/ Centre                |
| <b>3.3 COL·LECTIU</b>                      |                         |  |
| 3.3.1 Personal funcionari: escala i nivell |                         | 3.3.2 Personal laboral: grup i categoria       |
| 3.4 Data d'incorporació a la UAB           |                         | 3.5 Data d'incorporació a la destinació actual |
| 3.6 Horari                                 | 3.7 Extensió de telèfon | 3.8 Número de fax                              |
| <b>4. EXPOSICIÓ DELS FETS</b>              |                         |  |

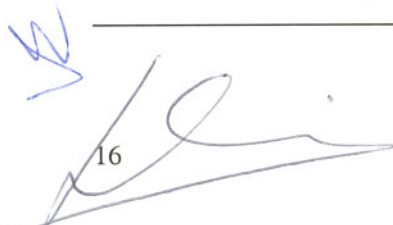
**Són certes les dades que s'hi consignen i compleixo els requisits que es demanen en la convocatòria que correspon a aquesta sol·licitud.**

|  |
|--|
| <b>5. SOL·LICITUD:</b>   |
| 5.1 Demano que se m'admeti la convocatòria per a cobrir la plaça/lloc:   |
| 5.2 Referència:  |
| 5.3 Amb destinació a:  |
| 5.4 En la fase de: <input type="checkbox"/> Trasllat i promoció <input type="checkbox"/> Trasllat <input type="checkbox"/> Promoció  |
| 5.5 Documentació que s'hi aporta:<br><input type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> Recuperar currículum de l'expedient<br><input type="checkbox"/> Documentació acreditativa <input type="checkbox"/> Recuperar documentació acreditativa |

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), ..... d ..... de .....

(Signatura)

**CAP DE L'ÀREA DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA**

  
16



 Exempler per a l'Administració  
  




ANNEX 3. RELACIÓ DE PLACES CATALOGADES COM A C/D NO SUBJECTES AL PROCEDIMENT DE CONCURRÈNCIA

- ☞ Secretari/ària de degà i de director d'escola universitària
- ☞ Secretari/ària d'administrador de centre i de director de servei
- ☞ Secretari/ària de vicerector
- ☞ Secretari/ària de Gerència
- ☞ Secretari/ària de cap d'àrea

Walter