

## BASES DEL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DE PLACES DE PERSONAL ACADÈMIC

### - ASSOCIATS -

#### **1. Característiques de l'ocupació**

1.1. D'acord amb el que disposa l'article 48 i 53 de la Llei Orgànica d'Universitats 6/2001, de 21 de desembre, la llei Orgànica d'Universitat 4/2007, de 12 d'abril que modifica la Llei Orgànica d'Universitats 6/2001; Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya; pels Estatuts de la Universitat Pompeu Fabra, pel I Conveni Col·lectiu del Personal Docent i Investigador de les Universitats Públiques Catalanes i per la resta de legislació que els sigui aplicable.

1.2. Els contractes dels professors associats seran en règim laboral, amb dedicació a temps parcial, el tipus dels quals serà el que es preveu, en cada cas, en la relació de vacants.

1.3. Les retribucions corresponents a les places ofertes es troben exposades al web de la universitat <https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pdi>

#### **2. Requisits dels candidats**

2.1. De caràcter general:

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física i/o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions docents.
- No estar separat per resolució d'expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per al desenvolupament de les funcions públiques.

2.2. De caràcter específic:

- Exercir una activitat laboral fora de l'àmbit acadèmic universitari.

#### **3. Sol·licituds**

3.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'hauran d'adreçar al rector de la Universitat Pompeu Fabra (plaça de la Mercè, 12, 08002 Barcelona), i es formalitzaran mitjançant el model d'imprès que consta en el web de la Universitat Pompeu Fabra <https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pdi>

3.2. Les sol·licituds s'han de presentar **en el termini de 15 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya**. A la pàgina web de la UPF es pot consultar el calendari de dies inhàbils i festius

<https://seuelectronica.upf.edu/documents/107805936/111367236/Calendari+de+dies+inhàbils+2019.pdf/94941ab7-8562-f8f9-1342-669a6d06dcea>

Les sol·licituds es poden presentar mitjançant el següent formulari electrònic:

<https://tramits.upf.edu/TramitsExterns/tramit?id=1131&lang=ca>

També es poden presentar de forma presencial en el registre de la Universitat Pompeu Fabra, plaça de la Mercè, 12, 08002 Barcelona, en l'horari que s'especifica en el web de la Universitat <https://www.upf.edu/web/registre-general>

O bé per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, que són els següents:

- a) En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol administració de les comunitats autònomes, a la de qualsevol administració de les diputacions provincials, cabildos i consells insulars, als ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, o a la de la resta de les entitats que integren l'Administració local si, en aquest últim cas, s'ha subscrit el conveni oportú.
- b) A les oficines de correus, en la forma que s'estableixi per reglament.
- c) A les representacions diplomàtiques o les oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A qualsevol altre lloc que estableixin les disposicions vigents.

3.3 Dins el termini establert en el punt 3.2, els candidats han de presentar la següent documentació en format pdf:

1. *Curriculum vitae* amb els noms i informació de contacte de dues persones que puguin servir de referència.
2. Document que acrediti estar exercint fora de l'àmbit acadèmic universitari, com a especialista de reconeguda competència, una activitat remunerada laboral, professional o a l'administració pública. L'acreditació s'ha de fer, preferentment, mitjançant la documentació següent:
  - a. Professionals per compte aliè: informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En el cas dels empleats públics, certificat de serveis prestats expedit per la unitat de personal.
  - b. Professionals per compte propi: informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els professionals que no estan obligats a afiliar-se al Règim Especial de Treballadors Autònoms han de presentar un certificat del col·legi professional que acrediti que estan en situació d'alta.

- c. Cas d'estar a l'atur: acreditar haver tingut una activitat laboral fora de l'àmbit acadèmic universitari d'un any dins dels tres immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies. L'acreditació es farà amb l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social

Els candidats que presentin la documentació acreditativa del requisit del punt 2.2. expedida amb una antiguitat superior a 3 mesos, seran requerits a actualitzar-la.

Els candidats que no presentin tota la documentació requerida o que no compleixin el requisit del punt 2.2 seran exclosos del procés.

Els candidats que presentin la sol·licitud de forma presencial al Registre de la UPF, cal que enviïn la documentació en format pdf a l'adreça de correu electrònic [pdiconcursos@upf.edu](mailto:pdiconcursos@upf.edu), indicant la referència de la plaça.

Les persones candidates que presentin la sol·licitud mitjançant el formulari electrònic, caldrà que hi adjuntin la documentació en format pdf.

#### **4. Admissió de candidats**

4.1 La relació provisional d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió, es publicarà al web de la Universitat: <https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pdi>

4.2. A partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals d'admesos i exclosos, els candidats disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, per presentar en els mateixos llocs que s'indica a la base 3.2 possibles reclamacions per tal d'esmenar els defectes de la sol·licitud i els motius d'exclusió.

4.3. En el cas que els candidats exclosos no esmenin dins el termini assenyalat els defectes que, en cada cas, han motivat la seva exclusió, seran considerats desistits de la petició i per tant, la seva exclusió esdevindrà definitiva.

4.4. D'acord amb els articles 41.1 i 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de les resolucions indicades al web de la Universitat es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

4.5. Atenent el que disposa l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Administració de la Universitat pot esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part, els errors materials, de fet i aritmètics que es produeixin en el procediment.

4.6. Les resolucions d'aprovació de les llistes definitives esgoten la via administrativa.

## **5. Comissions de Selecció**

5.1 De conformitat amb el que estableix l'article 107 dels Estatuts de la Universitat Pompeu Fabra, la composició de les comissions de selecció és la que s'indica al web de la Universitat.

5.2. Les normes de funcionament intern de les comissions de selecció s'ajustaran al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, sense perjudici de les normes bàsiques establertes a l'article 17 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del Sector Públic.

## **6. Valoració dels candidats**

6.1. Les comissions de selecció valoraran els candidats a cada plaça segons els criteris següents:

- Formació acadèmica: fins a 15 punts
- Currículum professional i experiència docent: fins a 35 punts
- Adequació de l'experiència professional al perfil de la plaça: fins a 50 punts.

6.2. Les comissions de selecció, en cas de considerar-ho convenient, poden convocar els candidats a una entrevista per aclarir aspectes del seu currículum que puguin ajudar a la seva valoració.

6.3. Per superar el procés de selecció, caldrà una puntuació mínima de 40 punts.

## **7. Proposta de provisió**

7.1. Les comissions de selecció elaboraran, per a cada plaça, una relació ordenada per ordre de puntuació dels candidats que hagin superat el procés. En aquesta relació ordenada hi figuraran els candidats que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 40 punts. Es proposarà la contractació del candidat que obtingui una major puntuació global. De no existir cap candidat que obtingui la puntuació mínima, la plaça es declararà vacant.

Aquesta proposta de contractació es farà pública al web de la Universitat Pompeu Fabra <https://www.upf.edu/web/personal/ofertes-pdi>

7.2. Aquesta relació ordenada dels candidats de cada plaça permetrà la contractació per a eventuais necessitats sobrevingudes durant el curs acadèmic a què correspon la present convocatòria.

## **8. Resolució del concurs**

La comissió de selecció proposarà al rector la contractació del candidat que obtingui una major puntuació global, a què es refereix la base 7.1. El rector dictarà la corresponent resolució d'adjudicació al candidat proposat, el qual haurà de formalitzar

el corresponent contracte. En el cas que el candidat seleccionat no firmi el contracte, es proposarà el candidat següent de la relació ordenada a què es refereix la base 7.2, i així successivament.

La resolució rectoral que posa fi al procés de selecció esgota la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació de la resolució.

Les persones interessades també poden interposar potestativament un recurs de reposició davant el rector en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt de forma expressa, o s'hagi produït la desestimació presumpta, del recurs de reposició.

## **9. Formalització del contracte**

9.1. Les persones proposades per a la provisió de cada plaça hauran de signar el contracte de treball on es fixaran les condicions de treball en els termes previstos en aquesta convocatòria i a la legislació que sigui aplicable.

9.2. Abans de formalitzar el contracte, caldrà que els candidats seleccionats disposin de la corresponent autorització de treball i de residència.