

RESOLUCIÓ DE LA DIRECTORA D'AQU CATALUNYA D'11 DE NOVENBRE DE 2025 PER LA QUAL S'ESTABLEIX LA PROVISIÓ EXTERNA D'UN LLOC DE TREBALL, EN RÈGIM D'INTERINITAT, A L'AGÈNCIA PER A LA QUALITAT DEL SISTEMA UNIVERSITARI DE CATALUNYA (AQU CATALUNYA) (Ref.: ADMIN_AARH_05.25) (ID: 09.31.058)

L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, segons l'article 1 de la Llei 15/2015, del 21 de juliol, de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya és una entitat de dret públic sotmesa a l'ordenament jurídic privat, amb personalitat jurídica, plena capacitat i patrimoni propi per al compliment dels seus objectius.

L'article 22 de la Llei 15/2015, del 21 de juliol, d'AQU Catalunya i l'article 30 del Decret 315/2016, de 8 de novembre, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Agència disposen que el personal d'AQU Catalunya és format per personal propi, contractat en règim de dret laboral tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La direcció d'AQU Catalunya i la representació dels treballadors d'AQU Catalunya van negociar el II Règim i condicions de treball del personal laboral de l'Agència, el qual es va signar el dia 30 de setembre de 2009 i va entrar en vigor l'endemà de la seva signatura.

Atès que s'ha de realitzar la provisió del lloc de treball d'Administratiu/iva de Recursos Humans de l'Àrea d'Administració de categoria 3, grau 1 (ID: 09.31.058) en règim d'interinitat fins que no es produeixi la seva cobertura definitiva, és aplicable el que estableix el darrer paràgraf de l'article 8.4 del II Règim i condicions de treball del personal laboral de l'Agència.

Atès que el lloc de treball d'Administratiu/iva de Recursos Humans de l'Àrea d'Administració de categoria 3, grau 1 (ID: 09.31.058), en règim d'interinitat, ha quedat vacant en la fase de provisió interna és procedent obrir el procés de selecció mitjançant la seva provisió externa del lloc de treball que s'esmenta a l'annex I d'aquesta Resolució;

Atès que l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya és una entitat de dret públic, i atès que el seu personal propi és contractat en règim de dret laboral, segons els articles 1 i 22 de la Llei 15/2015, de 21 de juliol, respectivament, el contracte laboral d'aquesta convocatòria tindrà el caràcter de contracte de substitució segons el que regula l'article 15 del Reial decret legislatiu 2/2015, de l'Estatut dels Treballadors en relació amb la Disposició addicional 4a del Reial decret legislatiu 32/2021 de 28 de desembre i, per analogia, d'acord amb el que disposa l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, modificat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Atenent a tot el que s'ha exposat, es convoca la provisió externa de la vacant d'Administratiu/iva de Recursos Humans de l'Àrea d'Administració de categoria 3, grau 1, de selecció o promoció fins a la seva cobertura definitiva.

I, d'acord amb l'article 15.3.e) dels Estatuts d'AQU Catalunya, que estableix que correspon a la directora de l'Agència l'exercici de les funcions de contractació, direcció, gestió i supervisió del personal que presti serveis a l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya;

RESOLC

Convocar el procés de selecció, mitjançant provisió externa, del lloc de treball d'Administratiu/iva de Recursos Humans de l'Àrea d'Administració de categoria 3, grau 1 (ID: 09.31.058), en règim d'interinitat fins a la cobertura definitiva i aprovar les bases del procés de provisió externa per cobrir aquest lloc de treball a AQU Catalunya, que s'adjunten com a annex I.

María Mercedes Gisbert Cervera
Directora

Contra aquesta resolució, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

BASES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ EXTERNA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA DE RECURSOS HUMANS DE CATEGORIA 3 GRAU 1 A L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ D'AQU CATALUNYA, EN RÈGIM LABORAL D'INTERINITAT FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA

Referència de la convocatòria: (ADMIN_AARH_05.25)

El procés de provisió externa, per cobrir un lloc de treball d'Administratiu/iva de Recursos Humans de categoria 3, grau 1 a l'Àrea d'Administració d'AQU Catalunya, en règim laboral d'interinitat fins a la cobertura definitiva, té les característiques següents:

1. Característiques del lloc de treball

1.1. Descripció del lloc de treball

- > *ID:* 09.31.058
- > *Lloc de treball:* Administratiu/iva de Recursos Humans, categoria 3, grau 1
- > *Vacants:* 1
- > *Retribució bruta anual:* 25.840,94€
- > *Horari:* Jornada ordinària. 37,5 hores setmanals
- > *Localitat:* Barcelona
- > *Àrees de coneixement:*
 - *Formació acadèmica:* Títol de batxillerat, cicles formatius de grau superior/FP 2n grau, títol de tècnic/a o acreditació de la capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi titulació.
 - *Coneixements específics:* Recursos Humans: selecció, contractació, formació, retribucions, normativa laboral i Prevenció de Riscos.
 - *Idiomes:*
 - Català: Nivell de suficiència de català C1 ¹

¹ Com a orientació podeu consultar les "[Equivalències i acreditacions de coneixements de català](#)" publicades per la Generalitat de Catalunya.

- Anglès: Nivell B2.2 o equivalent al Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)²

— *Competències genèriques dels llocs de treball d'AQU Catalunya:*

- *Flexibilitat i Adaptabilitat:* Capacitat per adaptar-se adequadament a diferents entorns, punts de vista i opinions, mostrant acceptació als canvis i actitud davant el treball i les persones.
- *Treball en Equip:* Capacitat per establir, mantenir i comprendre les relacions sistèmiques productives i estables amb uns altres, a l'entorn de treball, tant en projectes específics com l'acompliment general, afavorint tant l'escolta com l'empatia amb la tasca conjunta del grup.
- *Organització i Planificació:* Capacitat per complir els criteris de qualitat, vetllar pel rigor de les idees, propostes i resultats de l'actuació, prioritzant les tasques i activitats a realitzar.

— *Competències específiques del lloc de treball:*

- *Anàlisi i Comprensió:* Capacitat per analitzar, entendre, comprendre i sintetitzar els problemes o situacions, diferenciant la informació rellevant, detectant les variables clau i la seva interconnexió. Separar i manejar les parts i desenvolupar una visió completa i articulada sobre la situació o problema.
- *Iniciativa i Impuls:* Capacitat per generar un fort impuls a la seva tasca, avançant-se a les necessitats i problemes, amb altes dosis d'autonomia operativa.
- *Comunicació Interpersonal:* Capacitat per a establir una comunicació eficaç, amb diferents tipus d'interlocutors, aconseguint captar les necessitats dels altres, posant-se en el mateix nivell que l'altre.

1.2. Funcions específiques del lloc de treball d'AQU Catalunya que s'ha de proveir

- > Donar suport en el seguiment dels costos del personal així com en la comprovació de les nòmines per assegurar que s'adeqüen a les taules retributives, les situacions específiques del personal i d'altres conceptes salarials.
- > Donar suport en el seguiment del Pla Formació anual, en el càlcul i seguiment del pressupost de formació, recopilar dades per a col·laborar en confecció de la Memòria de Formació així com realitzar les accions necessàries per aconseguir finançament extern.

² Com a orientació podeu consultar les ["Equivalències i acreditacions de coneixements d'anglès"](#) del MECR

- > Donar suport en el procés de selecció i contractació de personal per assegurar la correcta incorporació i acollida del personal al seu lloc de treball així com en el procés de contractació.
- > Fer el seguiment del calendari laboral i fer el seguiment i donar respostes a les comunicacions i consultes del personal.
- > Donar suport en la divulgació de les activitats en matèria de recursos humans.
- > Donar suport amb la persona tècnica del Servei de Prevenció Aliè en les accions necessàries en matèria PRL (revisions mèdiques, anàlisi lloc, formació...).
- > Mantenir actualitzades les bases de dades de recursos humans per tal de garantir la correcta informació i la presa de decisions.
- > Donar suport i fer seguiment en altres àmbits dels recursos humans (beneficis socials, avaluació de l'acompliment,...).
- > Arxivar tota la documentació relativa a l'activitat de Recursos Humans per a assegurar la seva correcta presentació i localització.
- > Fer el seguiment i manteniment dels procediments i indicadors del SGIQ en matèria de RH així com fer propostes de millora.
- > Participar en el rendiment de comptes sobre l'estat d'execució de projectes i activitats en els qual participa.
- > Verificar l'acompliment de la normativa i dels procediments i informar quan no es compleixin.
- > Promoure relacions professionals fluides que facilitin la consecució dels objectius fixats i la construcció d'un entorn laboral positiu i de creixement.
- > Estar actualitzats i proposar innovacions o bones pràctiques que puguin implantar-se a l'àrea i a AQU Catalunya.
- > Qualsevol altra funció que des de la direcció es pogués assignar en el marc del seu nivell de responsabilitats.

2. Característiques del procés de provisió externa

2.1. Requisits de participació

Segons estableix l'article 8.4 del II Règim i condicions de treball del personal laboral de l'Agència, la provisió d'un lloc de treball en règim d'interinitat ha de seguir el mateix procés que la provisió de vacants amb caràcter fix. Un cop realitzada la provisió interna sense que el lloc de treball s'hagi cobert és procedent la provisió externa.

De conformitat amb l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, es tindran en compte prioritàriament les

sol·licituds de les persones que acreditin un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat i que reuneixin els requisits de titulació i coneixements següents:

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.
També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyoles/es com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i, els descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.
2. Estar en possessió del títol necessari per a la categoria professional a la qual s'opta, o capacitat provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi titulació.
3. Els/les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
4. En el supòsit que s'aporti un títol obtingut a l'estranger, cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent credencial d'homologació, segons el que determina el Reial Decret 967/2014, de 21 de novembre, pel qual s'estableixen els requisits i el procediment per a l'homologació i declaració d'equivalència a titulació i a nivell acadèmic oficial i per a la convalidació d'estudis estrangers d'educació superior, i el procediment per a determinar la correspondència als nivells del marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior dels títols oficials d'arquitecte, enginyer, llicenciat, arquitecte tècnic i diplomad, o el seu reconeixement a l'empara del que s'estableix per la Directiva 2005/36/CE i pel Reial Decret 1837/2008, de 8 de novembre, o altra normativa vigent en el moment de la publicació d'aquesta convocatòria.
5. Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
6. Acreditar els altres requisits del lloc de treball al qual opta.
7. Possibilitat d'incorporació en el termini d'un mes des de la superació del procés selectiu.
8. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques. Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no estan sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que, en el seu Estat, impedeixi l'accés a la funció pública.
9. Per poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements orals i escrits de les llengües següents:

- i. Llengua catalana corresponent al nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística del Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya, o equivalent.
 - ii. Llengua anglesa corresponent al nivell B2.2 o equivalent al Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
10. Les persones aspirants amb discapacitats podran participar en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En el cas que les persones candidates no disposin dels certificats oficials de coneixements orals i escrits en llengua catalana i anglesa, el nivell es podrà demostrar mitjançant una prova específica articulada dins la convocatòria.

Excepcionalment, en cas que no es presenti cap persona que acrediti un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat, es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin els requisits de titulació i coneixements específics en aquest apartat.

2.2. Presentació de sol·licituds

2.2.1. Signatura de la sol·licitud i del currículum normalitzat

Les persones interessades que vulguin participar en el procés de provisió externa **hauran de presentar, signats, la sol·licitud i el currículum normalitzats** (disponibles al web d'AQU Catalunya), **a partir del dia següent de la publicació d'aquestes bases al web d'AQU Catalunya fins al dia 25 de novembre 2025.** No s'admetran a tràmit en aquest procés de selecció les sol·licituds que s'hagin presentat fora del termini establert.

Atès que el lloc de treball a proveir requereix el coneixement de llengua catalana i anglesa dels nivells indicats a l'apartat 1.1 i, per tant, és una condició d'admissió al procés de selecció, **les persones aspirants que no indiquin en el model de currículum normalitzat que disposen dels certificats oficials que acrediten el nivell requerit, han de realitzar la prova de nivell que organitzarà l'Agència.**

Així mateix, només poden ser objecte de valoració els mèrits que s'hagin realitzat i finalitzat fins a la data en què finalitzi la presentació de sol·licituds a aquesta convocatòria.

2.2.2 Enviament de la sol·licitud i del CV normalitzat

La sol·licitud i el CV normalitzat esmentats en el punt 2.2.1 s'han d'enviar a la directora de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, d'acord amb un dels procediments establerts a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment

administratiu comú de les administracions públiques. Així mateix, les persones que tinguin accés a l'e-Valisa poden enviar la seva sol·licitud i el CV normalitzat a Andrea Eraso Giménez o Carme Pérez Cruz.

A títol informatiu, les persones sol·licitants poden presentar la documentació esmentada a qualsevol dels registres o mitjançant el procediment administratiu a les oficines de correus indicats en aquest [enllaç](#). Per tal de garantir un bon seguiment de la convocatòria, es demana a les persones sol·licitants que trametin al correu electrònic recursoshumans@aqu.cat el justificant de l'enviament de la documentació presentada.

Al tema del correu electrònic hi ha de constar el nom de la convocatòria: **ADMIN_AARH_05.25**. No es valoraran les sol·licituds que no es presentin mitjançant els models normalitzats d'AQU Catalunya (sol·licitud d'admissió al procés de selecció i currículum vitae normalitzat).

2.2.3. Publicació de la llista de persones admeses/excloses provisionals

Les persones candidates disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació al web de les llistes de persones admeses/excloses provisionals, per presentar les al·legacions adreçades a esmenar les mancances de la sol·licitud indicades en aquesta llista.

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, es publicarà al web d'AQU Catalunya la llista de persones candidates que han de realitzar la prova de nivell de coneixements de llengua catalana i/o anglesa. A la llista s'informarà del dia, l'hora i el lloc de realització de l'avaluació del coneixement necessari d'idioma.

Les persones que no superin la prova de coneixement de qualsevol dels idiomes requerits, seran excloses d'aquesta provisió.

Un cop finalitzades les proves de coneixement d'idioma, es publicarà al web d'AQU Catalunya la llista de persones admeses i excloses amb caràcter definitiu.

En les llistes esmentades anteriorment s'identificaran a les persones aspirants mitjançant un identificador que en permeti la seva identificació, tot respectant la protecció de dades de caràcter personal.

2.2.4 Òrgan seleccionador

La Comissió de selecció valorarà els mèrits aportats en el CV i realitzarà les entrevistes personals a les persones que superin les fases del procés de selecció, d'acord amb el que estableixen els punts següents.

La Comissió de Selecció estarà formada per tres persones nomenades per la directora i un/a secretari/a que serà nomenat/da entre el personal laboral de l'Agència.

Les persones nomenades per la directora són les següents:

- > Presidenta: Sra. Carme Pérez Cruz

- > Vocal: Sr. Jordi Escolar Bañeres
- > Vocal: Sra. Pilar Batanero González
- > Secretària: Sra. Andrea Eraso Giménez

La Direcció de l'Agència podrà nomenar a nous membres de la Comissió de Selecció quan s'hagi de substituir els que hagin perdut la seva condició de membre de la Comissió per alguna de les causes previstes a la normativa aplicable o per causa de força major.

2.3. Procés selectiu

2.3.1. El procés selectiu de provisió externa constarà de les fases següents, de caràcter eliminatori.

- > *1a fase:* verificació del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu.
En cas de no acreditar el nivell de coneixement de llengua catalana o anglesa requerit, la persona sol·licitant haurà de realitzar una prova de nivell per acreditar el nivell exigít;
- > *2a fase:* valoració de mèrits a partir del currículum acreditat;
- > *3a fase:* entrevista personal.

En la 2a i 3a fases es determinen la puntuació mínima requerida per poder continuar el procés de selecció ja que són fases eliminatòries.

Només es valorarà el currículum de les persones aspirants que compleixin els requisits d'admissió al procés de selecció que són els següents:

- > Formació acadèmica (apartat 1.1)
- > Idiomes (apartat 1.1)
- > Requisits de participació (apartat 2.1)

Els criteris de valoració que s'han de tenir en compte en el procés de selecció són els següents: la capacitat, el mèrit, l'aptitud, els coneixements, l'experiència, l'actitud i l'antiguitat.

2.3.2. Acreditació dels coneixements del nivell de llengua catalana i llengua anglesa:

Atès que el lloc de treball a proveir requereix el coneixement d'idiomes del nivell indicat a l'apartat 1.1 i, per tant, és una condició d'admissió al procés de selecció, les persones aspirants que no acreditin una titulació equivalent als certificats d'idiomes indicats, hauran de realitzar una prova de nivell que organitzarà l'Agència.

Les persones candidates que no superin la prova de nivell no seran admeses al procés de selecció.

La prova de coneixement esmentada té validesa únicament per a les convocatòries de l'Agència.

2.3.3. Valoració dels mèrits

La Comissió de selecció valorarà el currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit tenint en compte la informació que consti en el model de currículum normalitzat aportat. Tal com s'ha exposat, només seran objecte de valoració els mèrits efectivament realitzats i esmentats en el currículum fins a la data de tancament d'aquesta convocatòria de selecció.

1. Experiència professional i serveis prestats:

- 1.1. Experiència professional i serveis prestats acreditables a qualsevol Administració Pública a raó de 0,5 punts per mes treballat, fins a un màxim de 15 punts
- 1.2. Experiència professional acreditable en relació amb el lloc de treball a proveir a raó de 1 punt per mes treballat fins a un màxim de 20 punts

En l'apartat 1 la màxima puntuació és de 20 punts.

2. Formació i perfeccionament en el lloc de treball:

- 2.1 Formació i perfeccionament en sistemes de garantia interna de la Qualitat i de Seguretat de la Informació: màxim 5 punts
- 2.2 Formació i perfeccionament específic del lloc de treball: màxim 10 punts
 - 2.2.1 Activitats formatives de menys de 100 hores: màxim 5 punts
 - 2.2.2 Activitats formatives de 100h o més: màxim 10 punts

En l'apartat 2 la màxima puntuació és de 15 punts

3. Coneixements de llengua catalana i/o anglesa:

- 3.1 Acreditació oficial de coneixements superiors al nivell requerit de llengua catalana: màxim 2,5 punts
- 3.2 Acreditació oficial de coneixements superiors al nivell requerit de llengua anglesa: màxim 2,5 punts

En l'apartat 3 la màxima puntuació és de 5 punts

4. Altres mèrits:

- 4.1 Titulacions oficials: màxim 4 punts
- 4.2 Acreditació oficial de coneixements d'altres idiomes: màxim 3 punts
- 4.3 Altres mèrits: màxim 3 punts

En l'apartat 4 la màxima puntuació és de 10 punts

La puntuació mínima per superar aquesta fase serà de 30 punts d'un total de 50 punts possibles.

AQU Catalunya publicarà al web d'AQU Catalunya els resultats de la valoració realitzada per la Comissió de selecció dels currículums de les persones candidates mitjançant una llista amb un identificador que en permeti la seva identificació, tot respectant la protecció de dades personals.

A la llista s'informarà de les persones que no han superat aquesta fase perquè no assoleixen la puntuació mínima requerida i de les persones candidates que hagin superat la puntuació mínima requerida per a la realització de la fase següent que és l'entrevista personal. A la llista esmentada s'informarà del dia, de l'hora i del format de l'entrevista personal per a cada persona candidata.

2.3.4 Entrevista personal

Les persones candidates que hagin superat la puntuació mínima de la valoració del CV seran convocades a la realització d'una entrevista personal que consistirà en mantenir un diàleg amb la Comissió de Selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar en relació amb el lloc de treball a proveir així com sobre les competències del lloc de treball. S'informarà amb suficient antelació si el format de l'entrevista és presencial o virtual, atenent a les circumstàncies sanitàries del moment.

L'entrevista té caràcter personal i intransferible. En seran excloses les persones que no hi compareguin personalment (ja sigui presencialment o de manera virtual), llevat de casos excepcionals degudament justificats i lliurement apreciats per la Comissió de Selecció.

Pel que fa a l'entrevista personal, en el supòsit que hi hagi un cas de força major que pugui afectar a una de les persones candidates, correspondrà a la Comissió de selecció valorar aquesta situació. En aquest cas, la Comissió de selecció anunciarà les mesures necessàries, com ara, la convocatòria de la realització de l'entrevista personal un altre dia, o en un canvi de format, en què hi hagi la garantia de seguretat sanitària, tant per a la persona candidata com per part dels membres de la Comissió de selecció.

La puntuació mínima per superar aquesta fase serà de 30 punts d'un total de 50 punts possibles.

2.4. Finalització del procés de provisió externa i resolució d'adjudicació del lloc de treball

2.4.1. Proposta d'adjudicació del lloc de treball

Un cop hagin finalitzat les fases del procés de selecció enumerades en la base 2.3.1, la Comissió de selecció lliurarà a la directora l'informe previ de l'òrgan de selecció que contindrà la proposta d'adjudicació del lloc de treball convocat de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada del procés de selecció esmentat, així com la llista de la resta de persones candidates que

han superat la fase d'entrevista personal ordenades per ordre decreixent en funció de la puntuació obtinguda en el procés de selecció, juntament amb les actes de l'òrgan de selecció.

2.4.2. Requeriment d'acreditació dels requisits i dels mèrits indicats al currículum normalitzat

Es contactarà amb la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada del procés de selecció que consti en la proposta d'adjudicació del lloc de treball de la Comissió de Selecció per tal que acrediti documentalment tant els requisits de participació, com els mèrits indicats en el currículum normalitzat.

Així, la persona que hagi estat proposada per a ocupar el lloc de treball haurà d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils des del moment en què sigui requerida, la documentació original o compulsada següent:

- > Documentació acreditativa de la identitat de la persona (DNI, etc.).
Pel que fa al DNI o document que acrediti la identitat de la persona, es considera que la persona sol·licitant autoritza a l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya a efectuar les consultes telemàtiques a la PICA (Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa) en els termes establerts a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a excepció que hi hagi constància de l'oposició expressa de la persona sol·licitant a la realització d'aquesta consulta. Aquesta previsió constarà a la sol·licitud.
- > Titulació requerida per ocupar el lloc de treball o acreditació de la capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi titulació.
Pel que fa a les titulacions no universitàries o universitàries requerides per ocupar el lloc de treball es considera que la persona sol·licitant autoritza a l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya a efectuar les consultes telemàtiques a la PICA (Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa) en els termes establerts a l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a excepció que hi hagi constància de l'oposició expressa de la persona sol·licitant a la realització d'aquesta consulta. Aquesta previsió constarà a la sol·licitud.
- > Documentació acreditativa dels mèrits indicats en el currículum normalitzat que hagin estat objecte d'avaluació d'acord amb els barems de valoració.
- > Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 o equivalent [Fins al gener de 2014, la denominació d'aquest certificat era Certificat de nivell de suficiència de català (C)].

- > Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de llengua anglesa nivell B2.2 o equivalent al Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- > Informe de la vida laboral com a document acreditatiu de l'experiència professional fora d'AQU Catalunya.

La persona candidata que no hagi aportat la documentació requerida en el termini establert serà exclosa del procés de selecció i es requerirà a la persona següent de la llista esmentada en el punt 2.4.1 que aporti la documentació descrita en el punt 2.4.2

2.4.2. Resolució d'adjudicació definitiva del lloc de treball

Un cop s'hagi comprovat que la documentació acreditativa dels requisits d'accés i els mèrits aportats en el CV són correctes, la directora signarà la Resolució d'adjudicació del lloc de treball del procés de provisió externa. Aquesta Resolució es farà pública al web d'AQU Catalunya. En la Resolució s'informarà dels resultats finals, mitjançant una llista amb un identificador que en permeti la seva identificació, tot respectant la protecció de dades de caràcter personal. La persona seleccionada sí que s'identificarà amb el seu nom i cognoms.

D'altra banda, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, el nom i cognoms de la persona seleccionada per a la plaça oferta serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que aquesta persona exerceixi el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.

La persona aspirant seleccionada s'incorporarà al lloc de treball a proveir en el termini màxim d'un mes des de la data de notificació de la resolució d'adjudicació del lloc de treball.

L'ocupació del lloc de treball de forma interina fins a la seva cobertura definitiva, té un **període de prova de 2 mesos**.

Les persones que superin les dues/tres fases però que no se'ls adjudiqui la plaça, ja que no han obtingut la puntuació més elevada, s'inclouran durant el termini d'un any a la borsa de treball d'AQU Catalunya.

2.5. Al·legacions

Contra aquesta resolució, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva

publicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Protecció de dades de caràcter personal

Responsable del tractament

Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya C. d'Enric Granados, 33. / 08007 Barcelona / Tel.: 93 268 89 50

Dades contracte delegat de protecció de dades

dpd@aqu.cat

C. d'Enric Granados, 33
08007 Barcelona
Tel.: 93 268 89 50

Finalitat del tractament

Gestió dels processos de selecció del personal que hagi de treballar a AQU Catalunya.

Base jurídica

Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics

Destinataris

Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, Generalitat de Catalunya, assessoria laboral, AEAT, TGSS.

Drets de les persones

Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, d'acord amb la normativa aplicable enviant una sol·licitud a la bústia [Contacta'ns](#) del web d'AQU Catalunya.

Termini de conservació de dades

Conservació permanent.

Reclamació

Podeu presentar una reclamació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal a l'adreça www.apdcat.cat, en paper o mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat.