

CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS DE PLACES D'ADMINISTRATIUS O ADMINISTRATIVES ESPECÍFIQUES**Bases de la convocatòria CODI CO21C1789****1. Normes generals**

- 1.1. Es convoca concurs de provisió de places específiques de personal funcionari de l'escala administrativa.
- 1.2. La realització d'aquest concurs s'ajustarà al que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (i les seves modificacions posteriors), el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i per aquestes bases.
- 1.3. Les places a proveir són les que figuren a l'annex 1 de la convocatòria. Les funcions principals que pertocquen exercir en els llocs de treball objecte de concurs, el nivell de les places, i els complementos de cadascuna d'elles són els que consten en el Manual d'Estructura Organitzativa del PAS, descripcions de llocs de treball d'aquesta Universitat <https://intranet.urv.cat/group/intranet/manual-estructura-organitzativa-del-pas>. S'ofereixen tant les places vacants com ocupades perquè el concurs es resolrà "per resultes".
- 1.4. Els aspirants han de seleccionar aquelles places de l'annex 1 a les que volen concursar, atenent els aspectes següents:
 - 1.4.1. S'han de seleccionar totes les places a les que es vol concursar, indicant l'ordre de prioritat de més prioritària a menys prioritària fins a numerar totes les places a les quals es vol concursar.
 - 1.4.2. Pel que fa a les places indicades com a "ocupades" a l'annex 1, si qui ocupa la plaça no presenta sol·licitud en aquest concurs intern, la plaça restarà descartada d'aquest concurs i desapareix de la llista com a plaça demanada. Per aquests sol·licitants la plaça que estava prioritzada després de la que ha estat descartada adquireix la prioritat de la plaça descartada, i així successivament per totes les places que estaven per sota pel que fa a la prioritat de la plaça descartada.
 - 1.4.3. Quan a una plaça hi opti més d'un sol·licitant amb el mateix ordre de prioritat, s'assignarà a aquell que obtingui més puntuació en el concurs. Per tots aquells als quals no s'assigni la plaça, aquesta s'elimina de la seva llista de prioritats. Per aquests sol·licitants la plaça que estava prioritzada després de la que ja ha estat assignada adquireix la prioritat de la plaça descartada, i així successivament per totes les places que estaven per sota pel que fa a la prioritat de la plaça descartada.

2. Requisits dels aspirants

- 2.1. Poden prendre part en aquest concurs tots les persones funcionàries de carrera de l'escala administrativa de la Universitat Rovira i Virgili qualsevol que sigui la seva situació administrativa i compleixin els requisits establerts en la present convocatòria, excepte els suspesos en ferm que no podran participar mentre duri la suspensió, i els excedents mentre no hagi transcorregut el temps necessari per a sol·licitar el reingrés.
- 2.2. Els aspirants han de complir els requisits establerts a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig, de la Generalitat de Catalunya, relatiu a l'antiguitat mínima de 2 anys ocupant un lloc de treball amb destinació definitiva com a requisit per participar en les convocatòries llevat dels casos establerts en el mateix article.
- 2.3. Els requisits i condicions exigits en aquesta convocatòria s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de selecció considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

3. Documentació

- 3.1. Els aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admesos a la convocatòria:
 - a) Fotocòpia del DNI vigent.
 - b) Certificat de nivell B1 d'anglès obtingut en els 5 anys immediatament anterior a la data de publicació d'aquesta convocatòria. Aquesta documentació s'ha de presentar solament si s'opta a alguna de les places de l'annex 1 on s'especifica com a requisit a l'apartat d'observacions. Si l'aspirant no té aquest certificat haurà de fer una prova de nivell abans de l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos a aquesta convocatòria, en la que haurà d'obtenir una puntuació equivalent a la del nivell B1. Aquesta prova la realitzarà el Servei de Recursos Lingüístics i la coordinarà el Servei de Recursos Humans.
 - c) Memòria. La falta de memòria es motiu d'exclusió de la convocatòria. (Si la documentació es presenta en format paper, cal presentar 5 còpies de la memòria).

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4. Sol·licituds

- 4.1. Les persones interessades a participar en aquest concurs han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud, el document que s'adjunta com a annex de relació de mèrits i l'annex 1 de prioritització de places.
- 4.2. Les sol·licituds es poden presentar de manera virtual a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior o directament al Registre General de la URV. Se'n pot veure la localització i l'horari a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>.
No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic.

També es poden presentar en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la documentació s'envia per correu certificat, s'ha de presentar a l'oficina de *Correos* corresponent, d'acord amb l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que, abans de ser certificat, es pugui datar i segellar la sol·licitud, l'escrit o la comunicació que s'adreça a la Universitat. Si la sol·licitud no està datada i segellada per l'oficina de *Correos* corresponent, s'entendrà, com a data vàlida de presentació, la data en què entri al Registre General de la Universitat.

Si la documentació s'envia per correu certificat, l'aspirant ho ha de comunicar al Servei de Recursos Humans mitjançant un missatge de correu electrònic a l'adreça convocatoriespas@urv.cat, dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Servei de Recursos Humans, c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona.

4.3. El termini de presentar sol·licituds és de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

4.4. Les sol·licituds per participar tindran caràcter vinculant per al peticionari i solament s'admetran renúncies quan es presentin dins els deu dies següents a la finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar les renúncies, un cop transcorregut l'esmentat termini, per causes degudament justificades.

5. Mèrits i capacitats

5.1. D'acord amb els barems aprovats a l'Acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS-F signat per la gerent de la URV i la Presidenta de la Junta de PAS de la URV de data 23 d'abril de 2021, que s'adjunta com a annex 2, es valorarà:

- Experiència. Es valorarà l'experiència professional en llocs de treball en els que les funcions exercides es corresponguin amb les funcions que el Manual d'Estructura Organitzativa determina per a les places convocades. En tot cas, es valorarà l'experiència desenvolupada en llocs o places del grup al que pertanyen les places convocades o d'àrees funcionals similars.
- Grau personal consolidat.
- Antiguitat. Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats a la Universitat Rovira i Virgili, així com el temps de serveis prestats en qualsevol altra administració pública.
- Titulació acadèmica. Es valorarà la titulació acadèmica dels aspirants en funció del contingut i del nivell de titulació de les places convocades.
- Formació. Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació amb les tasques de les places convocades, inclosos els idiomes, amb acreditació d'aprofitament expedit per l'organisme corresponent.

Els mèrits es valoraran en referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

Els mèrits que han de ser puntuats han de constar a l'annex de la sol·licitud (model normalitzat), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa en el mateix ordre en què els mèrits constin a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin no es valoraran. L'òrgan de selecció puntua únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.

5.2. Qualificació de mèrits i capacitats.

S'aplicarà allò descrit a l'acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS-F signat per la gerent de la URV i la Presidenta de la Junta de PAS de la URV de data 23 d'abril de 2021.

Barem places específiques, segons allò descrit a l'annex 2, corresponents a les taules annexes del barem de promoció (a un nivell superior a C-16 dins l'escala C) de l'acord d'aplicació:

Mèrits:

- Experiència: fins a 35 punts. 3,50 punts per any treballat més 0,29 punts per mes treballat. A aquesta puntuació se li aplicarà un percentatge, en funció del grau de similitud de l'experiència amb la plaça sol·licitada. Veure a l'annex 3 exemples pràctics d'aplicació d'aquests percentatges.
- Grau personal: fins a 5 punts. Per a grau 18 es valora amb un punt, per a grau 20 amb 3 punts i per grau 22 o superior amb 5 punts.
- Antiguitat: fins a 20 punts). Es valorarà amb un punt per any treballat a la URV o 0.5 per altres administracions. Es puntuarà amb 0.08 per mes treballat a la URV i 0.04 per mes treballat a d'altres administracions.
- Titulacions acadèmiques: fins a 5 punts. Es valoraran amb 3.5 punts les llicenciatures, diplomatures i graus. Els màsters es valoraran amb 1,5 punts.
- Formació: fins a 20 punts. Es puntuarà la formació que estigui relacionada amb la plaça sol·licitada amb 0,1 punts per hora de formació. A la puntuació de cada curs se li aplicarà un percentatge en funció dels criteris de caducitat i de si el certificat és d'aprofitament o d'assistència. Per a cursos d'ofimàtica, a banda dels criteris de caducitat i certificats d'aprofitament o d'assistència, s'aplicaran factors de nivell (avançat/intermedi/bàsic) i se sumen punts addicionals per als cursos que tinguin la certificació ACTIC. Pels cursos d'idiomes també hi haurà factors addicionals als de caducitat i tipus de certificat. Igual que en els d'Ofimàtica, hi haurà un factor per nivell (avançat/intermedi/bàsic) i també sumaran punts addicionals aquells cursos que tinguin una certificació oficial, tant per cursos generals com per cursos de conversa.
Per les places que tenen el requeriment del nivell B1 d'anglès, aquest mèrit no es valorarà en aquest apartat.

6. Memòria

- 6.1. Memòria i exposició de la memòria. Té caràcter eliminatori. A l'annex 1 d'aquesta convocatòria apareix el codi de memòria que cal presentar per cada plaça a la qual el sol·licitant es presenti. Cal presentar una única memòria per totes les places amb la mateixa tipologia de memòria a la que el sol·licitant presenti candidatura, a excepció de les places marcades amb el codi ME que requereixen una memòria per cada plaça a la qual es vol concursar. Cal presentar tantes memòries com codis diferents de memòria tinguin assignades les places seleccionades. A l'annex 4 es mostren alguns exemples sobre les memòries a presentar.
- 6.2. La memòria i exposició de la memòria es puntua fins a 15 punts totals, fins a 10 punts la memòria i fins a 5 punts l'exposició. La memòria ha de constar dels apartats següents: carta de presentació (fins a 3 punts), autoinforme (fins a 3 punts) i propostes de millora (fins a 3 punts). Els aspectes formals de la memòria es valoraran amb fins a 1 punt. Cal assolir un mínim de 7,5 punts en la memòria i exposició de la memòria per poder optar a la plaça o places vinculades a aquesta memòria. Si no s'assoleix aquest 7,5 mínim, la plaça o places vinculades a la memòria quedaran fora de la prioritització de places. Veure més detalls sobre el contingut i la valoració de la memòria i l'exposició a l'annex 4.

7. Admissió dels aspirants

- 7.1. La Junta de mèrits i capacitats comprovarà que els aspirants reuneixen els requisits indispensables exigits per les bases i elaborarà la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió corresponents. No es revisa ni es requereix documentació a valorar com a mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès o admesa a la convocatòria que pugui ser objecte d'exclusió del procés selectiu.
- 7.2. La llista provisional establirà un termini màxim de 10 dies, comptadors des del dia següent al de la seva publicació a la seu electrònica per esmenar errors que hagin provocat l'exclusió. Si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició. Les persones que vulguin esmenar la sol·licitud hauran de registrar la documentació al Registre General de la Universitat.
- 7.3. Les llistes provisional i definitiva es publicaran a la seu electrònica de la Universitat.

8. Resolució del concurs

- 8.1. En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà dirimir-lo atenint-se a la qualificació total obtinguda en l'apartat 5. Si persisteix l'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.
- 8.2. La proposta de provisió de places es farà pública a la seu electrònica de la Universitat. Els interessats, a la vista de l'esmentada proposta, podran formular observacions o reclamacions en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data d'exposició pública. Així mateix, en l'esmentat termini es podrà procedir a la correcció de possibles errors materials o de fet detectats.
- 8.3. La destinació adjudicada mitjançant convocatòria pública és irrenunciable.

9. Junta de mèrits i capacitats:

- 9.1. Membres:
Presidenta titular: Rosa Molar Caselles
President suplent: Sílvia Sancho Roca
Vocal titular: Maria Jonquera Vall Dalmau
Vocal suplent: Josefa Amador Merino
Vocal titular: Núria Martorell Vidal
Vocal suplent: Olga Ardèvol Andrés
Vocal titular: Cristina Porres Folch
Vocal suplent: Avelina Lacueva Guerrero
Vocal titular: Esteve Iniesta Barberà
Vocal suplent: Raquel Chaves Garcia

La Junta de Mèrits i Capacitats podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors tindran veu però no vot.

- 9.2. Quant a la idoneïtat tècnica dels membres de la Junta de mèrits i capacitats, es considerarà el que disposa l'article 37 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

10. Disposició final

D'acord amb l'article 58.4 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la Universitat Rovira i Virgili ha de dur a terme les corresponents publicacions a la seu electrònica per notificar a les persones interessades les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos.

Les persones interessades poden interposar, contra la convocatòria i les seves bases, un recurs contenciós administratiu al Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà que es publiqui aquesta convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal davant el rector de la Universitat en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu un cop hagin transcorregut tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Resta aleshores expedita la via del recurs contenciós administratiu davant la sala corresponent de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la notificació del recurs d'alçada.

Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Relació d'annexos:

Annex 1: relació de places objecte del concurs

Annex 2: taules de barems aplicables de l'acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS-F

Annex 3: exemples de càlcul de l'experiència

Annex 4: memòria i presentació de la memòria

Annex 1: relació de places objecte del concurs

ORDRE	PLAÇA	UNITAT	SUBUNITAT	GRUP	NIV	ÀMBIT ESPECÍFIC	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL	CODI MEMÒRIA	C L T/MES	C E D /MES	C H P/ MES	OBSERVACIONS	ESTAT
	PF000153	USGD-DQAQO-DQFI-DBB	USGD-DQAQO-DQFI-DBB	C1	20	no n'hi ha	CBA	A	74,54	0	0		O
	PF000163	Dep. Història i Història de l'Art	Secretaria de Departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000165	Dep.Antropol.,Filosofia i Treball Social	Secretaria de Departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000166	Dep. Filologies Romàniques	Secretaria de Departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		V
	PF000167	Dep. Estudis Anglesos i Alemanys	Secretaria de departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000143	Dep. Infermeria	Secretaria de departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		V
	PF000370	Dep. Economia	Secretaria de Departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000151	Dep.Enginyeria Elect.Elèct. i Automàtica	Secretaria de departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000148	Dep. Enginy. Informàtica i Matemàtiques	Secretaria de departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000138	Dep. Filologia Catalana	Secretaria de Departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000141	Dep. Gestió d'Empreses	Secretaria de departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000139	Dep. Dret Privat, Processal i Financer	Secretaria de Departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000140	Dep. Dret Públic	Secretaria de Departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000164	Dep. Geografia	Secretaria de departament	C1	18	subunitat: Secretaria de Departament	AE	A	0	0	0		O
	PF000923	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - B	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - B	C1	18	Atenció a l'usuari en anglès	AE	B	0	0	0	Nivell B1_ ANGLÈS	O
	PF000044	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - B	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - B	C1	18	Atenció a l'usuari en anglès	AE	B	0	0	0	Nivell B1_ ANGLÈS	O
	PF000888	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - C	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - C	C1	18	Atenció a l'usuari en anglès	AE	B	0	0	0	Nivell B1_ ANGLÈS	O
	PF000065	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - C	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - C	C1	18	Atenció a l'usuari en anglès	AE	B	0	0	0	Nivell B1_ ANGLÈS	O
	PF000069	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - S	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - S	C1	18	Atenció a l'usuari en anglès	AE	B	0	0	0	Nivell B1_ ANGLÈS	O
	PF000060	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - S	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - S	C1	18	Atenció a l'usuari en anglès	AE	B	0	0	0	Nivell B1_ ANGLÈS	O
	PF000778	F. de Turisme i Geografia	Secretaria	C1	18	Atenció a l'usuari en anglès	AE	B	0	0	0	Nivell B1_ ANGLÈS	O
	PF000041	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - B	Gestió d'Expedients i Títols	C1	22	subunitat: Expedients i Títols	CBA	C	290,84	0	0		V
	PF000012	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - C	Gestió d'Expedients i Títols	C1	22	subunitat: Expedients i Títols	CBA	C	290,84	0	0		O
	PF000050	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - S	Gestió d'Expedients i Títols	C1	22	subunitat: Expedients i Títols	CBA	C	290,84	0	0		O
	PF000404	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - B	Gestió d'Admissió i Matrícula	C1	22	subunitat: Admissió i Matrícula	CBA	D	290,84	0	0		O
	PF000061	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - C	Gestió d'Admissió i Matrícula	C1	22	subunitat: Admissió i Matrícula	CBA	D	290,84	0	0		O
	PF000068	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - S	Gestió d'Admissió i Matrícula	C1	22	subunitat: Admissió i Matrícula	CBA	D	290,84	0	0		O
	PF000031	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - B	Gestió d'Expedients i Títols	C1	18	Expedients i Títols	AE	E	0	0	0		O
	PF000216	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - C	Gestió d'Expedients i Títols	C1	18	Expedients i Títols	AE	E	0	0	0		O
	PF000052	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - S	Gestió d'Expedients i Títols	C1	18	Expedients i Títols	AE	E	0	0	0		O
	PF000046	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - B	Gestió d'Admissió i Matrícula	C1	18	Admissió i Matrícula	AE	F	0	0	0		O
	PF000013	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - C	Gestió d'Admissió i Matrícula	C1	18	Admissió i Matrícula	AE	F	0	0	0		O
	PF000765	Secretaria de Gest.Acadèmica Campus - S	Gestió d'Admissió i Matrícula	C1	18	Admissió i Matrícula	AE	F	0	0	0		O
	PF000147	USGCD-ETSEQ-DEM-DEQ	USGCD-ETSEQ-DEM-DEQ	C1	18	Econòmic-Administratiu	AE	G	0	0	0		O
	PF000169	USGCD-FCEP-DPe-DPs	USGCD-FCEP-DPe-DPs	C1	18	Econòmic-Administratiu	AE	G	0	0	0		O
	PF000154	USGD-DQAQO-DQFI-DBB	USGD-DQAQO-DQFI-DBB	C1	18	Econòmic-Administratiu	AE	G	0	0	0		O
	PF000717	Oficina Logística de Campus - C	Administració Gestió Espais Aten. Usua.	C1	18	subunitat: Administració Gestió Espais Atenció Usuari	AE	H	0	0	75,17	Horari partit, dues tardes	O
	PF000181	Oficina Logística de Campus - S	Administració Gestió Espais Aten. Usua.	C1	18	subunitat: Administració Gestió Espais Atenció Usuari	AE	H	0	0	0		O
	PF000409	Campus de les Terres de l'Ebre	Secretaria	C1	22	subunitat: Secretaria	CBA	ME	151,24	0	0		O
	PF000364	F. de Turisme i Geografia	Secretaria	C1	22	subunitat: Secretaria	CBA	ME	151,24	0	0		O
	PF000292	Gabinet de Protocol i Relacions	Gabinet de Protocol i Relacions	C1	20	no n'hi ha	AE	ME	0	49,15	0		O
	PF000805	Seu del Baix Penedès	Secretaria	C1	20	subunitat: Secretaria	CBA	ME	151,24	0	0		O
	PF000077	Servei de Gestió Acadèmica	Secció de Gestió de la Matrícula	C1	18	Àmbit de Beques i Ajuts	AE	ME	0	0	0		O
	PF000116	Servei de Gestió Acadèmica	Secció Planificació Acadèmica i Docent	C1	18	subunitat: Planificació Acadèmica i Docent	AE	ME	0	0	0		O
	PF000175	Servei de Gestió Acadèmica	Secció d'Admissió, Expedients i Títols	C1	18	subunitat: Admissió, Expedients i Títols	AE	ME	0	0	0		O
	PF000089	Servei de Recursos Humans	Secció Gestió del PAS	C1	18	Àmbit de Contractes	AE	ME	0	0	0		O
	PF000092	Servei de Recursos Humans	Secció Gestió del PAS	C1	18	Àmbit d'Accés i Selecció	AE	ME	0	0	0		O
	PF000091	Servei de Recursos Humans	Secció Gestió Nòmina, Seg.Soc. i MUFACE	C1	18	subunitat: Gestió Nòmina, Seg.Soc. i MUFACE	AE	ME	0	0	0		V
	PF000099	Servei de Recursos Econòmics	Secció de Despeses	C1	18	Àmbit de Comptabilitat de Despeses	AE	ME	0	0	0		O
	PF000254	Servei de Recursos Informàtics i TIC	Servei de Recursos Informàtics	C1	18	no n'hi ha	AE	ME	0	0	0		O
	PF000120	Servei de Recursos Científics i Tècnics	Servei de Recursos Científics i Tècnics	C1	18	no n'hi ha	AE	ME	0	0	0		O
	PF000119	Servei de Recursos Lingüístics	Secretaria	C1	18	subunitat: Secretaria	AE	ME	0	0	0		O
	PF000245	Gabinet de Comunicació i Màrqueting	Gabinet de Comunicació i Màrqueting	C1	18	no n'hi ha	AE	ME	0	0	0		V
	PF000083	Secretaria General	Gestió de Convenis i Registre	C1	18	subunitat: Convenis i Registre	AE	ME	0	0	0		O
	PF000362	Oficina de l'Estudiant	Ocupació i Alumni	C1	18	Beques de col·laboració	AE	ME	0	0	0		O

Annex 1: relació de places objecte del concurs

ORDRE	PLAÇA	UNITAT	SUBUNITAT	GRUP	NIV	ÀMBIT ESPECÍFIC	DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL	CODI MEMÒRIA	C L T/MES	C E D /MES	C H P/ MES	OBSERVACIONS	ESTAT
	PF000115	Oficina de Compromís Social	Gestió	C1	18	Subunitat: Gestió	AE	ME	98,05	49,15	0		O
	PF000176	Oficina de Suport a la Recerca	Oficina de Suport a la Recerca	C1	18	no n'hi ha	AE	ME	0	0	0		V
	PF000152	UGAD	Gestió de projectes de recerca - S	C1	18	subunitat: Gestió de projectes de recerca	AE	ME	0	0	0		O
	PF000180	Centre Recursos Aprenentatge Investiga.	Centre Recursos Aprenentatge Investiga.	C1	18	no n'hi ha	AE	ME	0	0	0		O
	PF000149	USGCD-ETSEQ-DEM-DEQ	USGCD-ETSEQ-DEM-DEQ	C1	18	Plantilla de PDI i becaris	AE	ME	0	0	0		V
	PF000168	USGCD-FCEP-DPe-DPs	USGCD-FCEP-DPe-DPs	C1	18	Ordenació Acadèmica i Plantilla	AE	ME	0	0	0		O
	PF000801	Unitat de Suport a la gestió de centre	Unitat de Suport a la gestió de centre	C1	18	Gestió de Professorat	AE	ME	0	0	0		O

LLEGENDA			
CODI MEMORIA	DESCRIPCIÓ	CODI MEMORIA	DESCRIPCIÓ
A	Memoria per unitats departament i subunitat secretaria o USGD, i DLT Administratiu/va específic O Comandament base administratiu	F	Memoria per unitat SGAC amb administratius específics d'àmbit Admissió i Matrícula
B	Memoria per unitats amb administratius específics amb àmbit atenció usuari anglès	G	Memoria per unitat USGCD O USGD amb administratius específics d'àmbit Econòmic-Administratiu
C	Memoria per unitat SGAC, subunitat expedients i títols i DLT comandament base administratiu	H	Memoria per unitat OLC, subunitat Administració Gestió Espais Atenció als Usuaris i DLT Administratiu/va específic
D	Memoria per unitat SGAC, subunitat d'admissió i matrícula i DLT comandament base administratiu	ME	Memoria específica per a cada plaça amb aquest codi
E	Memoria per unitat SGAC amb administratius específics d'àmbit Expedients i Títols		

CODI DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL	
AE	Administratiu/va específic
CBA	Comandament base administratiu

CODI ESTAT	
O	Ocupada
V	Vacant

CODIS COMPLEMENTS	
CLT	Complement de lloc de treball
CED	Complement d'especial dedicació
CHP	Complement d'horari partit

Annex 2: taules de barems aplicables en aquest concurs

	Punts/any treballats	Punts/mes treballat	Puntuació màxima
Experiència*	3,50	0,29	35
Grau personal	Escalonat: 22 o superior = 5, 20 = 3, 18 = 1		5
Antiguitat	URV = 1 Altres admin = 0,50	URV =0,08 Altres admin = 0,04	20
Titulació acadèmica	Llicenciatures / Diplomatures / Graus = 3,50	Màster = 1,50	5
Memòria i exposició memòria	Memòria (total 10): Aspectes formals: 1 Carta de presentació: 3 Autoinforme: 3 Propostes de millora: 3	Defensa/Exposició de la memòria= 5 punts	15
	Es requereix un 7,5 de puntuació mínima per superació de la memòria		
Formació	Per valorar la formació s'apliquen els mateixos criteris que en l'accès (annex 1)		20
			100

***Experiència:**

- 1) experiència adquirida a plaça equivalent en una unitat amb les mateixes funcions o plaça no equivalent a la mateixa unitat = 100%
- 2) experiència adquirida en una unitat amb les mateixes funcions = 90%
- 3) experiència adquirida en unitats similars (que coincideixin la majoria de funcions) = 75 %
- 4) experiència adquirida en altres unitats (amb diferents funcions) = 60 %
- 5) experiència adquirida en un altre grup (C2) = 50 %

Formació	S'apliquen criteris addicionals: a l'adequació, caducitat , certificats de la formació, ofimàtica i idiomes				
	Cursos relacionats amb el lloc de treball (x 1 h/formació) = 0,1				
Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades					
Adequació al lloc de treball					
	Si/No				
Caducitat	Es tindrà en compte els cursos acreditats:				
	Fins a 10 anys	100%			
	Entre 11 i 15 anys	75%			
	Entre 16 i 20 anys	50%			
	Superiors a 20 anys	No aplica			
Certificats	Aprofitament	100%			
	Assistència	50%			
Ofimàtica	La puntuació màxima s'obté amb el nivell més alt d'un mateix programa.				
	Al total de la puntuació s'incrementarà punts per certificació ACTIC*				
	Nivells de formació en ofimàtica:		*Nivells certificats ACTIC:		
	Avançat	100%	Avançat	0,75	
	Intermedi	75%	Intermedi	0,50	
	Bàsic	50%	Baix	0,25	
Idiomes	La puntuació màxima s'obté amb el nivell més alt d'un mateix idioma.				
	Inclou cursos presencials i virtuals.				
	Al total de la puntuació s'incrementarà punts per certificació oficial de nivell d'idiomes i nivell conversa*				
	Nivells d'idiomes:		Marc Europeu Servei lingüístic EOI		
	Avançat	100%	C1, C2	Angl VI	4rt, 5è, 6è EOI
	Intermedi	75%	B1,B2	Angl III, IV, V	3er EOI
	Bàsic	50%	A1,A2	Angl I, II	1er i 2n EOI
	*Nivells certificats oficialment:		*Nivells conversa:		
	Avançat	0,75	Avançat	0,50	
	Intermedi	0,50	Intermedi	0,25	
	Baix	0,25			

Annex 3: exemples de càlcul de l'experiència

NOM DE LA UNITAT	FUNCIONS FITXA D'UNITAT/ SUBUNITAT	DLT	EXPERIÈNCIA*	PUNTUACIÓ	EXEMPLE		
≠	=	=	Exemple del cas 1	100%	C1-18 Dep. X a C1-18 Dep. Y		
=	=	≠	Exemple del cas 1	100%	C1-16 Dep. X a C1-18 Dep. X		
≠	=	≠	Exemple del cas 2	90%	C1-16 Dep. X a C1-18 Dep. Y		
≠	≈	= o ≠	Exemple del cas 3	75%	C1 de la unitat Z a C1 de la unitat Z'		
≠	≠	= o ≠	Exemple del cas 4	60%	C1 de la unitat Z a C1 de la unitat W		
= o ≠	= o ≠	<	Exemple del cas 5	50%	C2 de la unitat Z a C1 de la unitat Z' o W		
≈	≈						
LLEGENDA			*Experiència: 1) experiència adquirida a plaça equivalent en una unitat amb les mateixes funcions o plaça no equivalent a la mateixa unitat = 100% 2) experiència adquirida en una unitat amb les mateixes funcions = 90% 3) experiència adquirida en unitats similars (que coincideixin la majoria de funcions) = 75 % 4) experiència adquirida en altres unitats (amb diferents funcions) = 60 % 5) experiència adquirida en un altre grup (C2) = 50 %				
≠	DIFERENT						
=	IGUAL						
≈	SIMILAR						
<	INFERIOR						

Per valorar la memòria es tindrà en compte:

- **La memòria es puntuarà amb un màxim de 10 punts**
El contingut estarà dividit en:
 - o **Carta de presentació, es puntuarà amb un màxim de 3 punts**
El contingut de referència i orientatiu pot ser el següent:
 - a) l'interès per desenvolupar les funcions pròpies de la unitat de destí
 - b) exposar els objectius i motivacions de canvi
 - o **Autoinforme, es puntuarà amb un màxim de 3 punts.**
Per valorar la idoneïtat del candidat en relació a la plaça, destacant les competències professionals individuals adquirides que corresponguin a la nova plaça objecte de concurs. Caldrà motivar les aportacions per part del candidat.
 - o **Aportacions de propostes de millora es puntuarà amb un màxim de 3 punts.**
 - o **Els aspectes formals de la memòria (presentació, estructura i organització de continguts) es puntuarà amb un màxim d'un punt.**
- **Defensa: Puntuarà amb un màxim de 5 punts.**
Serà obligatòria i d'un màxim 15 minuts i es podran fer servir els mitjans de presentació que es consideri més adient.
- **Format:**
Extensió màxim 15 fulls escrits a doble espai i per una sola cara (la coberta de la memòria no compta a efectes del còmput de fulls màxims a presentar)

Quantes memòries cal presentar?

Cal presentar tantes memòries com codis diferents de memòria tinguin assignades les places seleccionades.

Exemples:

- Si es presenta candidatura a les places PF000153, PF000163, PF000923 i PF000044, cal presentar una memòria de codi A i una memòria de codi B.
- Si es presenta candidatura a les places PF000153 i PF000163, cal presentar una memòria de codi A.
- Si es presenta candidatura a les places PF000409, PF000364, PF000292, cal presentar una memòria del tipus ME per a cadascuna de les tres places, en total 3 memòries.