

## ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA

### 1. Normes generals

- 1.1 Es convoquen proves selectives per a l'ingrés a l'escala de gestió (subgrup A2), de la Universitat Rovira i Virgili (FC21B1780).
- 1.2 El nombre total de places és d'una per al torn lliure.
- 1.3 La plaça a cobrir és la següent:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Denominació:</b> Tècnic o tècnica de gestió documental</p> <p><b>Descripció lloc de treball:</b> Tècnic o tècnica de gestió documental</p> <p><b>Unitat:</b> Secretaria General</p> <p><b>Plaça:</b> PF000130</p> <p><b>Escala:</b> Gestió</p> <p><b>Subgrup/Complement de destinació:</b> A2/20</p> <p><b>Retribució bruta anual:</b> 29.752,64 €</p> <p><b>Clt anual:</b> 1.693,72 €</p> <p><b>Horari:</b> Jornada completa, 35 hores setmanals</p> <p><b>Tipus de dedicació:</b> Disponibilitat horària</p> <p><b>Perfil professional:</b> Veure annex III.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 1.4 La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta al que estableix l'article 103.3 de la Constitució espanyola i seguirà la normativa vigent en aquest àmbit, l'Acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS\_F i les bases d'aquesta convocatòria.
- 1.5 D'acord amb el que estableix la normativa estatal vigent, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i segons amb el que preveuen la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i el Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants, al llarg del procés selectiu, han de demostrar que estan degudament capacitats en el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que disposa el Reial Decret 826/1988, de 20 de juliol pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de l'espanyol mitjançant la realització d'un exercici, en la que es comprovarà que posseeixen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua. Estan exemptes de la realització de la prova d'espanyol les persones nacionals d'un estat la llengua oficial del qual sigui l'espanyol i no estiguin incloses en els supòsits de l'article 2.b) del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera. A aquest efecte, l'aspirant ha de presentar una declaració responsable juntament amb la sol·licitud.
- 1.6 Tota documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

### 2. Requisits dels aspirants

- 2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de complir els requisits següents.
  - 2.1.1 Ser ciutadà espanyol, ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea o ciutadà dels Estats, als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran participar el cònjuge, descendents i descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells. Aquest últim benefici serà igualment aplicable a familiars de nacionals d'altres Estats quan així estigui previst en els Tractats Internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
  - 2.1.2 Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
  - 2.1.3 Estar en possessió, com a mínim, del títol de grau, d'enginyer tècnic, diplomatur, arquitecte tècnic, o equivalent en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar la credencial que acrediti la seva homologació per l'organisme competent.
  - 2.1.4 Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats

equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística i l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril que modifica l'anterior. En cas que l'aspirant no pugui acreditar aquest nivell, haurà de realitzar la prova de nivell que s'estableix en aquesta convocatòria.

- 2.1.5 Els aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i que, conforme al que preveu la base 1.5 estiguin exempts de la realització de l'exercici d'acreditació del coneixement de l'espanyol, hauran de justificar-ho documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. De no aportar aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar l'exercici a que es refereix l'apartat 1.5 d'aquesta convocatòria.
- Així mateix, també en resten exemptes les persones nacionals d'un estat la llengua oficial del qual sigui l'espanyol i no estiguin incloses en els supòsits de l'article 2.b) del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera. A aquests efectes, l'aspirant haurà de presentar una declaració responsable juntament amb la sol·licitud.
- 2.1.6 No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les funcions de la plaça a cobrir, sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.
- 2.1.7 No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per una sentència ferma.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- 2.2 Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera.

### 3. Sol·licituds i taxes d'inscripció

- 3.1 Tothom qui desitgi participar en aquestes proves selectives ha d'emplenar el model normalitzat de sol·licitud que es troba a la pàgina web de la Universitat. El document de l'annex l'hauran de presentar les persones que superin la fase d'oposició i presentin els mèrits per participar en la fase de concurs.
- 3.2 Els aspirants juntament amb la sol·licitud, han de presentar la documentació requerida per a poder ser admès a la convocatòria: fotocòpia del DNI o equivalent vigent, fotocòpia de la titulació exigida en les bases d'aquesta convocatòria, fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, certificat d'acreditació del coneixement de l'espanyol si escau, i còpia del resguard d'haver abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 3.6.
- 3.3 El termini de presentar sol·licituds és de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les sol·licituds presentades fora d'aquest període es consideraran excloses per fora de termini.
- 3.4 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 tal com 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](mailto:convocatoriespas@urv.cat), dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Registre General, c/Escorxador s/n, 43003 – Tarragona.
- 3.5 Consentiment al tractament de dades personals. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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.
- 3.6 Les taxes d'inscripció a la convocatòria són de 54,50 euros (l'ordre PDA/85/2020, de 16 de juny, per la qual es dona publicitat a les taxes vigents l'any 2020 corresponents als procediments que gestiona el Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública). L'import d'aquesta taxa s'ingresarà al compte corrent núm. ES5701826035410201618358 del BBVA. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud còpia del resguard de la imposició. En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de

presentar la sol·licitud. En el cas de taxes pagades fora de termini, aquestes es podran retornar a petició de la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no-acreditació a l'efecte d'obtenir l'exempció o bonificació, comporta excloure la persona aspirant del procés selectiu.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

#### Exempcions:

Estan exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'Oficina de Treball o del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant està inscrit com a demandant d'ocupació. Aquest certificat s'ha d'haver expedit durant el termini de presentació de sol·licituds. Si el certificat no indica la no percepció de prestacions econòmiques, és un requisit per ser admès presentar la declaració responsable en què l'aspirant diu que es troba en situació de desocupació i que no percep ingressos procedents de rendiments de treball segons el model publicat a la pàgina web de la Universitat.

Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre PDA/85/2020 ho han d'acreditar.

#### 4. *Admissió dels aspirants*

- 4.1 Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la rectora de la Universitat Rovira i Virgili dictarà la resolució per la qual s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, indicant els aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, llengua espanyola. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de la URV indicant els motius d'exclusió.
- 4.2 Contra la resolució a què fa referència la base anterior, les persones aspirants podran interposar reclamació davant la rectora en el termini de deu dies a comptar des de l'endemà de la seva publicació, per tal d'esmenar els defectes i/o presentar la documentació acreditativa dels coneixements de llengua requerits (català i/o espanyol)
- 4.3 En tot cas, els errors materials, de fet o aritmètics, es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.  
En el cas de que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit.
- 4.4 Una vegada transcorregut el període per a formular reclamacions i, si escau, per esmenar les sol·licituds, en el termini de quinze dies dies es publicaran les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos a la seu electrònica de la URV.
- 4.5 Amb la publicació de la llista definitiva a la seu electrònica, es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

#### 5. *Acreditació dels mèrits.*

- 5.1 La documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar en la fase de concurs, no s'adjuntarà a la sol·licitud inicial sinó que s'haurà de presentar per Registre electrònic adreçat al Servei de Recursos Humans, en el termini de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de les puntuacions de la tercera prova de l'oposició i sempre que aquesta prova hagi estat superada. Aquesta documentació no cal que estigui compulsada en aquesta fase del procés. Només als aspirants proposats per ser nomenats funcionaris se'ls demanarà còpia autenticada al final de procés selectiu.
- 5.2 Els mèrits corresponents als serveis prestats a l'administració s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis emès per l'òrgan competent en matèria de personal en el supòsit de prestació de serveis en altres administracions públiques, en el qual ha de constar de forma expressa el règim jurídic, el cos o la categoria i les dades que assenyalin el període de prestació de serveis, el nivell de complement de destinació de la plaça que ocupa a la data de publicació d'aquesta convocatòria.  
Per acreditar els serveis prestats a la URV, el Servei de Recursos Humans emetrà d'ofici un certificat de serveis prestats que incorporarà a la documentació aportada per l'aspirant en la fase de concurs.
- 5.3 Els mèrits que es desitgin al·legar hauran d'anar relacionats en l'annex de la sol·licitud, adjuntant la documentació acreditativa en el mateix ordre en que constin a l'annex de la sol·licitud.
- 5.4 Als efectes de valorar els mèrits del currículum, el tribunal entendrà que únicament aquells mèrits que es facin constar expressament en l'annex de la sol·licitud (en el model normalitzat), són els mèrits que els candidats volen que els siguin valorats, sense que sigui possible, per tant, una remissió genèrica al currículum o un altre annex.
- 5.5 En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.
- 5.6 No es revisa ni requereix documentació a valorar en la fase de mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria que puguin ser objecte d'exclusió al procés selectiu

#### 6. *Proves selectives*

- 6.1 El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició.
- 6.2 Als efectes de valorar els mèrits i capacitats en el lloc de treball a proveir en aquesta fase, caldrà tenir en compte el perfil professional que ve fixat en l'annex III d'aquesta convocatòria.
- 6.3 Fase de concurs.
- 6.3.1 En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, es valoraran els serveis efectius prestats a qualsevol administració pública, els cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i l'experiència dels aspirants en llocs de treball de contingut similar a la plaça o les places convocades. Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la Resolució que aprovi la convocatòria al DOGC.
- La documentació acreditativa d'aquests mèrits s'hauran d'aportar d'acord amb la forma prevista en aquestes bases.
- 6.3.2 La valoració de la fase de concurs es farà pública, com a mínim, amb una antelació de 72 hores a la data de realització de l'entrevista, a la seu electrònica.
- 6.3.3 Barem d'avaluació
- S'aplicarà l'acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS\_F de data 23 d'abril de 2021:
- Antiguitat: Fins a 25 punts
- Experiència: Fins a 45 punts.
- Formació: Fins a 15 punts.
- Titulació: Fins a 15 punts
- 6.4 Fase d'oposició
- La fase d'oposició està constituïda per les proves que s'indiquen a continuació.
- 6.4.1 **Primera prova:** Exercicis de coneixements de llengua catalana i de llengua espanyola.
- Primer exercici: Coneixements de llengua catalana. Consisteix en la realització d'una prova escrita en la qual es valorarà el coneixement de la llengua catalana per part de l'opositor. Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà com a apte/no apte. Els opositors quedaran exempts de realitzar aquest exercici si han justificat documentalment, que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
  - Segon exercici: Coneixements de llengua espanyola. Consisteix en la realització d'una prova en la qual es valorarà el coneixement de la llengua espanyola per part de l'opositor. El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que disposa el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera i el Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer, que modifica l'anterior. Aquest exercici és eliminatori i es qualificarà com a apte/no apte. Els opositors quedaran exempts de realitzar aquest exercici si han justificat documentalment que estan en possessió dels certificats establerts a la base 2.1.5
- El tribunal pot modificar l'ordre dels exercicis. En cas d'haver de realitzar més d'un exercici d'aquesta primera prova, el tribunal no haurà d'avaluar l'exercici següent si no s'ha superat l'anterior.
- 6.4.2 **Segona prova:** Primer exercici de coneixements, consisteix a respondre qüestions sobre els temes de l'1 al 28, ambdós inclosos del programa previst a l'annex II d'aquesta convocatòria i d'informàtica a nivell d'usuari. Aquesta prova és eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 40 punts i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts.
- 6.4.3 **Tercera prova:** Segon exercici de coneixements, sobre el temari específic de l'annex II. Pot incloure supòsits pràctics. Aquesta prova és eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 100 punts i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 50 punts.
- 6.4.4 **Quarta prova:** Per tal de verificar la idoneïtat del candidat respecte a la plaça o places convocades, el tribunal realitzarà una entrevista als candidats Aquesta prova és eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 3 punts.
- 6.5 Les proves que es realitzin en suport informàtic utilitzaran els programes de Microsoft Office: word, excel, acces, power point.
- 6.6 La qualificació final de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en totes les proves.
- 6.7 Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumaran a la puntuació final obtinguda per a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal d'establir l'ordre definitiu d'aspirants. Aquests punts no podran ser aplicats per superar la fase d'oposició.
- 6.8 L'ordre de prelación dels aspirants que hagin superat el procés selectiu es determinarà segons la qualificació final obtinguda pels candidats, tenint en compte que en cap cas el nombre d'aquest pot superar el nombre de places objecte de la convocatòria. En el cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, atenent la major puntuació dels mèrits del concurs i en segon lloc, atenent a la major edat dels aspirants.

## 7. Desenvolupament de les proves

- 7.1 La primera prova s'iniciarà a partir del mes d'octubre. La data, l'hora i el lloc on es realitzarà es publicarà amb la suficient antelació a la seu electrònica.
- 7.2 El tribunal podrà autoritzar l'adaptació dels mitjans de realització de la proves dels aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts, de manera que gaudeixin d'una igualtat d'oportunitats respecte els altres aspirants. A fi i efecte que el tribunal pugui autoritzar l'adaptació esmentada, l'aspirant disminuït ha de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i ha d'adjuntar a la instància la corresponent certificació de l'equip oficial de valoració de disminucions, on han de constar les possibles adaptacions que necessiti l'aspirant.

- 7.3 En qualsevol moment, el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu DNI.
- 7.4 L'ordre d'actuació dels aspirants es farà d'acord amb el sorteig públic que determina l'ordre d'actuació dels aspirants en els processos selectius per a l'ingrés en la funció pública de la Generalitat.
- 7.5 Els aspirants seran convocats per a cada exercici en convocatòria única i seran exclosos de l'oposició aquells que no hi compareguin, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.
- 7.6 L'autoritat convocant, per si mateixa o a proposta del president del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, que poden ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits.
- 7.7 La publicació dels anuncis de realització dels exercicis s'efectuarà a la seu electrònica de la URV.

#### 8. *Llista d'aprovals, presentació de documents i nomenament de funcionaris de carrera*

- 8.1 El tribunal, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica de la URV, la llista d'aprovals en el procés selectiu d'acord amb els criteris que estableix la base 6.8 i les puntuacions obtingudes per aquests en cadascuna de les proves i elevarà la proposta de nomenament de funcionari/ària a la rectora de la Universitat.
- 8.2 L'aspirant proposat per ser nomenat funcionari haurà de presentar al servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, dins del termini de 20 dies naturals comptadors des de la data de publicació de la llista d'aprovals, tota la documentació presentada en el procés selectiu compulsada i a més a més, els documents següents:
  - Fotografia de carnet en format electrònic (.jpg).
  - Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.  
Els aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola hauran de presentar declaració responsable de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat l'accés a la funció pública.
  - Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos per la legislació vigent, o d'exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny.
  - Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça o places a cobrir d'aquesta convocatòria expedit dins dels 3 mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot substituir per una declaració responsable en aquest sentit.
- 8.3 La resolució de la rectora de nomenament de funcionari de la Universitat Rovira i Virgili de l'aspirant proposat que hagi presentat la documentació assenyalada en la base anterior, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El funcionari nomenat disposarà del termini d'1 mes per al jurament o promesa i la presa de possessió a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació.
- 8.4 Els que no presentin la documentació necessària dins del termini a què fa referència la base 8.2, llevat dels casos de força major que seran comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat.

#### 9. *Tribunal*

##### 9.1 Composició:

President titular: Laura Roman Martín

President suplent: Sílvia Sancho Roca

Vocal titular: Àngels Jové Guasch

Vocal suplent: Rosa Mahon Almirall

Vocal titular: Rosa García Gonzàlvez

Vocal suplent: Jordi Carreté Aixalà

Vocal titular: Rebeca Ucero Blasco

Vocal suplent: Carme Montcusí Puig

Vocal titular: Gema Duarte Abós

Vocal suplent: Miquel Vidal Pujol

- 9.2 El tribunal pot acordar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes amb veu i sense vot, els quals s'han de limitar a assessorar sobre els aspectes tècnics que el tribunal consideri oportuns.
- 9.3 Les persones membres del tribunal que actuïn en aquestes proves selectives, així com els col·laboradors tècnics, administratius i de serveis dels tribunals els serà d'aplicació el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, en els termes que l'esmentat Decret estableix.
- 9.4 El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places objecte de la convocatòria.
- 9.5 L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La rectora de la universitat resoldrà les qüestions d'abstenció i/o recusació que

es plantegin, en el termini màxim de tres dies, des de la recepció al registre d'aquesta universitat; la resolució esgotarà la via administrativa.

- 9.6 Amb anterioritat a l'inici de les proves selectives, l'autoritat convocant publicarà a la seu electrònica de la URV la resolució per la qual es nomenarà els nous membres del tribunal que hagin de substituir aquells que hagin perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes en aquesta base.
- 9.7 Als efectes de comunicacions i altres incidències el tribunal té la seva seu al servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili.

10. *Norma final*

Per tal de notificar als interessats les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica de la URV.

Les persones interessades poden interposar contra la convocatòria i les seves bases, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de l'esmentada convocatòria, sense perjudici de l'interposició de qualsevol altre recurs que l'interessat consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

## 5. ANNEX II. TEMARI OPOSICIONS

### TEMARI GENERAL

#### Legislació bàsica

1. **Constitució Espanyola de 1978** Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.
2. **Estatut d'Autonomia de Catalunya** Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern.

#### Legislació universitària i de la URV

3. **Llei orgànica 6/2001, de 2 de desembre d'Universitats.**  
**Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001**  
**Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya**  
Autonomia universitària, funcions i autonomia de les universitats. Naturalesa, creació, reconeixement i el règim jurídic. De l'estructura de les Universitats, del govern i la representació de les universitats, avaluació i acreditació, ensenyaments i títols, la recerca a la universitat i la transferència de coneixement, els estudiants, professorat, personal d'administració i serveis i règim econòmic i financer de les universitats públiques.
4. **Estatut de la URV** Funcions i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic.

#### Procediment administratiu

5. **Llei 39/2015.** El procediment Administratiu comú. L'acte Administratiu, el silenci administratiu; nul·litat i anul·labilitat i recursos administratius.
6. **Llei 40/2015.** Règim jurídic del sector públic. Funcionament dels Òrgans administratius. Convenis.

#### Empleats Públics

7. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
8. **Règim d'incompatibilitats dels empleats públics** Àmbits del règim jurídic d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'activitats i principis que regeixen les incompatibilitats. Règim disciplinari en cas d'incompliment
9. **Relació de llocs de treball** Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques
10. **Drets Col·lectius, representació i negociació** Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de negociació, subjectes legitimats i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.
11. **Procediments d'ingrés a la funció pública** Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional.

#### Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació

12. **Protecció de dades de caràcter personal a l'administració.** Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDG): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i coresponsabilitat.
13. **Transparència i accés a l'activitat pública:** Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014, Publicitat activa, Dret d'accés a la informació pública i bon govern.

#### Gestió transversals de la gestió de la URV

14. **Qualitat** Missió i visió estratègica de la URV, cicle de millora de la qualitat, estructura i òrgans de la URV en l'àmbit de qualitat, model de qualitat docent a la URV
15. **Internacionalització a la URV** la internacionalització de l'educació superior, quins objectius té el Pla Estratègic d'Internacionalització de la URV (2014-2019), l'estructura i òrgans de la URV en l'àmbit d'internacionalització, mobilitat, internacionalització a casa i del currículum
16. **Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

#### Gestió Acadèmica

17. **Estructura dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
18. **La regulació i organització de la docència a la Universitat:** Normativa de docència 2019-20 (CdGov 14 de març de 2019), Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV.
19. **La regulació dels aspectes acadèmics dels estudis de Grau i Màster de la Universitat** Normativa acadèmica de grau i màster 2019-20 (CdGov 11 de juliol de 2019) Contingut dels plans d'estudis, avaluació d'assignatures i gestió de les actes.
20. **La regulació de la matrícula dels estudis de Grau i Màster de la Universitat.** Normativa de matrícula de grau i màster (CdGov de 22 de febrer de 2018). Aspectes acadèmics i econòmics de la matrícula. Tràmits administratius dels estudiants.
21. **La regulació dels estudis de Doctorat a la Universitat.** Normativa acadèmica i de matrícula de doctorat 2019-20. Estructura d'estudis de doctorat, accés, admissió i matrícula.
22. **Accés i admissió a la Universitat per als estudis de Grau i Màster.** Regulació d'accés, prova d'accés a ensenyaments de Grau i altres criteris d'accés a la Universitat.

### Gestió econòmica

23. **El Pressupost:** Concepte, principis i cicle pressupostari.
24. **El pressupost de la Universitat Rovira i Virgili:** estructura pressupostària i bases d'execució.
25. **Contractes públics:** Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic. Introducció a la contractació pública, què són els contractes públics i aplicació, objecte i preu dels contractes, tramitació i procediments. Criteris de valoració, adjudicació i formalització del contracte. Execució i extinció.

### Gestió de la Recerca

26. **Estratègia de Recerca i Innovació a la URV:** Missió i visió i valors en recerca i innovació, visió estratègica, eixos objectius estratègics i línies d'acció.
27. **Estructures de recerca i innovació a la URV:** Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport
28. **Programes de suport a la recerca i la innovació:** Programes públics i privats de suport (finançament) a la recerca i la innovació

### TEMARI ESPECÍFIC:

29. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies.
30. La regulació jurídica del patrimoni documental a la URV.
31. El sistema de gestió documental a la URV. Definició i característiques. Instruments bàsics, processos arxivístics i polítiques.
32. Les transferències de documentació i els processos d'arxivament. La gestió dels dipòsits.
33. L'organització de la documentació administrativa. El quadre de classificació: concepte, principis, sistemes i procediments per a la seva elaboració i aplicació. Els procediments i manuals d'arxivament de la documentació administrativa.
34. L'accés i la recuperació de la documentació administrativa i els arxius: la descripció. Metodologies, nivells i sistemes de descripció. Els instruments resultants.
35. L'avaluació i la tria documental. El procediment de valoració de sèries documentals: marc jurídic, continguts, finalitats. El calendari de conservació i eliminació documental: elaboració i aplicació. Cicle de vida dels documents.
36. El fons documental de la URV: concepte, característiques i tipus.
37. L'administració electrònica i la gestió documental: marc jurídic, perspectives, possibilitats i reptes. La seva incidència en el sistema de gestió documental i arxiu de la URV.
38. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.



## **ANNEX III. PERFIL PROFESSIONAL**

### **Funcions**

#### ***Del lloc de treball (DLT)***

- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu l'àmbit d'actuació.
- Establir i normalitzar les directrius i els procediments propis de l'àmbit d'actuació d'acord amb la legislació corresponent i les instruccions tècniques de treball.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats.
- Organitzar i controlar l'arxiu i la documentació producte de l'activitat administrativa.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció i assessorament adequats als usuaris perquè gestionin i administrin correctament els processos relacionats amb el seu àmbit d'actuació assegurant criteris d'eficiència.
- Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

#### ***De la unitat***

##### ***Transversals:***

- Donar suport a la comunitat universitària i a la ciutadania en temes que competeixen la Secretaria General.
- Donar publicitat i fer el seguiment dels acords de Claustre i Consell de Govern.
- Elaborar, desenvolupar i fer el seguiment de normatives i reglaments
- Participar en la implantació i desenvolupament de l'administració electrònica a la URV.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

##### ***De la Subunitat: Gestió Documental:***

- Dissenyar i implantar el sistema integral de gestió documental i arxiu i fer-ne el seguiment.
- Assessorar les unitats productores de documents en la implantació correcta dels sistemes integrals de gestió de documents i arxius.
- Gestionar i organitzar l'Arxiu de la URV i l'arxiu electrònic
- Gestionar el fons documental de la URV.

### **Coneixements informàtics:**

- Programa de presentacions.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Base de dades d'escriptori.
- Control intern de documents
- Aplicació del Registre General URV
- Plataforma de gestió documental
- Plataforma d'arxiu electrònic
- Quadre de classificació
- Bases de dades d'arxiu
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de la seu electrònica
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació de gestió de la signatura digital

**Competències del lloc de treball:**

***Estratègiques:***

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i adaptabilitat
- Proactivitat i iniciativa
- Compromís amb la Qualitat

***Específiques:***

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats