

## BORSA DE TREBALL

### **PROVES SELECTIVES PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE L'ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

Convocades per resolució de la rectora de 30 de juliol de 2021, a proposta de la comissió de Recursos Humans delegada del Consell de Govern, de 14 de juliol de 2021.

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA: FI21D1814**

##### **1. Objecte:**

Aquesta convocatòria té per objecte l'ampliació de la borsa de treball de la Universitat Rovira i Virgili, per atendre en el futur possibles contractacions temporals de personal de l'escala auxiliar administrativa, amb prestació de serveis tant a temps complet com a temps parcial.

La realització d'aquest concurs selectiu s'ajustarà al que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i 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.

##### **2. Característiques dels llocs de treball:**

Denominació: Escala auxiliar administrativa  
Grup / subgrup professional: C2  
Retribució íntegra anual: 21.773,54 euros o part proporcional.  
Jornada: 35 hores setmanals / 17,5 hores setmanals  
Horari: Places de matí o tarda o temps parcial

Els nomenaments tindran caràcter temporal i es realitzaran a l'empara del que estableix l'article 124 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i restaran revocats quan l'Administració consideri que ja no existeixin les raons d'urgència que van motivar la seva cobertura interina o quan les places siguin proveïdes per funcionaris de carrera.

##### **3. Requisits dels aspirants:**

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de posseir els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb les lleis vigents.  
No obstant l'anterior, els ciutadans membres de la Unió Europea poden accedir a la funció pública d'acord amb els requisits que siguin determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels 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, ens els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o un d'equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitza 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 o equivalent.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent.
- e) D'acord amb el que estableix la normativa estatal vigent; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i de conformitat 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.
- f) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova, en la que es comprovarà que posseeixen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua, nivell C2.
- g) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les funcions de les places a cobrir.
- e) No haver estat separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.

Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu i en el moment de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal 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.

NOTA PRIMERA: Les persones que no constin a la borsa de treball publicada a la seu electrònica de la universitat [https://www.urv.cat/media/upload/arxius/treballar-urv/BorsaTreball/ORDRE\\_BORSA.pdf](https://www.urv.cat/media/upload/arxius/treballar-urv/BorsaTreball/ORDRE_BORSA.pdf), i que vulguin formar part d'aquesta borsa, han de participar en les proves selectives establertes en aquest convocatòria FI21D1814.

NOTA SEGONA: Les persones que poden participar en la convocatòria FI21D1813 "restringida", poden participar en les dues convocatòries."

#### **4. Taxes d'inscripció en la convocatòria**

L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV, de 3 de novembre de 2011 i 20 de desembre de 2018, estableix que els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han d'abonar la taxa corresponent al grup al qual pertany la plaça.

D'acord amb el que preveuen el Decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny i 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, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. ES5701826035410201618358 del BBVA. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original 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.

Import Grup C2: 29,85 euros €

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/85/2021 ho han d'acreditar. La URV no disposa de pagament telemàtic.

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.

Les taxes d'inscripció es reintegraran a petició de les persones interessades que hagin estat excloses del procés selectiu sempre que l'exclusió no es produeixi per causes imputables a la persona interessada.

#### **5. Sol·licituds:**

Les persones interessades a participar en les proves que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

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>.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i la presentació de sol·licituds dels interessats no s'ampliaran els terminis.

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'escript 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.

El termini de presentar sol·licituds és de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

## 6. Documentació

Els aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admesos a la convocatòria:

- a) Sol·licitud d'admissió a la convocatòria.
- b) Fotocòpia del NIF, NIE o passaport vigent.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria o del justificant del pagament del dipòsit del títol requerit ( o titulació superior).
- d) Còpia del resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 4 o documentació que justifiqui la exempció.
- e) Certificat de nivell de suficiència de la Junta Permanent de català o equivalent (o superior).
- f) Certificat de coneixements d'anglès expedit per un organisme amb reconeixement oficial (opcional).

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment per a comprovar o obtenir d'altres organismes i Administracions la informació sobre circumstàncies dels sol·licitants o de les sol·licituds que, d'acord amb la convocatòria i normativa aplicable, siguin pertinents per a la contractació de persones.

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.

No s'ha d'adjuntar cap documentació addicional. La documentació (original) serà requerida, pel Servei de Recursos Humans, en el moment de la contractació.

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 aquesta convocatòria. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de la Universitat.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la relació indicada, per presentar les reclamacions que considerin adients, per tal d'esmenar els defectes de la instància que hagin motivat la seva exclusió provisional o que exigeixin la seva correcció.

En el cas 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.

## 7. Procés de selecció:

Constarà de:

- a) 1a prova: Exercicis de coneixements de llengua catalana i de llengua espanyola.

a.1) Primer exercici: coneixements de llengua catalana. Exercici de caràcter eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova escrita en què es valora el coneixement de la llengua catalana per part de l'aspirant. Es qualificarà com a apte/no apte. Els aspirants queden exempts de fer aquest exercici si han justificat documentalment, que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència del català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. També queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que ho sol·licitin a l'empara del que estableix

el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

a.2) Segon exercici: coneixements de llengua espanyola. Exercici de caràcter eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova en què es valora el coneixement de la llengua espanyola per part de l'aspirant. El contingut d'aquesta prova s'ajusta al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera i el Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, que modifica l'anterior. Es qualifica com a apte/no apte. Els aspirants queden exempts de fer aquest exercici si han justificat documentalment que estan en possessió d'un certificat en què consti que han cursat la primària i/o la secundària i/o 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.

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.

Si no aporten aquesta documentació, no poden ser declarats exempts i han de realitzar la prova a què es refereix l'apartat 3 f) d'aquesta convocatòria.

El tribunal pot modificar l'ordre dels exercicis de llengua catalana i llengua castellana.

El tribunal no ha d'avaluar el segon exercici de la primera prova de les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació de no aptes en el primer exercici de la primera prova.

- b) 2a prova: Prova obligatòria per a totes les persones candidates. De caràcter eliminatori, versarà sobre el contingut de les funcions dels llocs de treball assignats a l'escala auxiliar administrativa. Valorarà els coneixements generals sobre el sistema universitari, sobre la URV en particular i sobre el contingut de les funcions dels llocs de treball assignats a l'escala auxiliar administrativa. Podrà incloure supòsits pràctics a desenvolupar. Les proves que es realitzin en suport informàtic utilitzaran els programes següents de Microsoft Office: word, excel, acces i power point. La prova es valorarà sobre 175 punts i cal obtenir un mínim del 60% de la puntuació per superar la prova.

b.1) Opcionalment, les persones candidates poden realitzar una prova addicional per acreditar el seu nivell d'anglès. No serà eliminatòria. Les persones que la superin se'ls inclourà un distintiu de coneixements d'anglès amb el nivell assolit que servirà per prioritzar la seva incorporació en aquelles necessitats de reforços en unitats on és d'utilització habitual.

El tribunal pot modificar l'ordre de les proves. La prova d'anglès es podrà fer abans de la 2a prova, de coneixements generals.

- c) 3a prova: Entrevista. Prova eliminatòria. Les persones que superin les proves anteriors i siguin convocades per a l'entrevista, hauran de portar un currículum (dos exemplars) que hauran de lliurar al Tribunal el mateix dia de l'entrevista. L'entrevista es valorarà sobre 75 punts i cal obtenir un mínim del 50% de la puntuació per superar la 3a prova.

A la següent taula es resumeixen els barems de les 3 proves:

| Prova    |                   | Eliminatòria | Puntuació màxima          | Puntuació mínima per superar la prova |
|----------|-------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1a prova | català            | Sí           | No aplica: apte / no apte | No aplica: apte / no apte             |
|          | castellà          | Sí           | No aplica: apte / no apte | No aplica: apte / no apte             |
|          | Anglès (opcional) | No           | No aplica: és opcional    | No aplica: és opcional                |
| 2a prova |                   | Sí           | 175 punts                 | 60% (105 punts)                       |
| 3a prova |                   | Sí           | 75 punts                  | 50% (37.5 punts)                      |
| TOTAL    |                   |              | 250 punts                 | 142.5 punts                           |

## 8. Tribunal:

Composició:

President titular: Carmen Álvarez Molina

Vocal titular: Rosa Mahon Almirall

Vocal titular: Eva Álvarez del Blanco

Vocal titular: Xavier Fernández Tuset

Vocal titular: Dúnia Munné Forgas

President suplent: Rosa Molar Caselles  
Vocal suplent: Albert Garcia Balañà  
Vocal suplent: Núria Beneito Mercadé  
Vocal suplent: Raquel Chaves Garcia  
Vocal suplent: Esteve Iniesta Barberà

La Comissió pot disposar que s'hi incorporin assessors especialistes en totes les fases o en alguna. Aquests assessors hi tindran veu, però no vot.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la comissió de selecció té la seva seu al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili (Edifici N5 – c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona).

## **9. Norma Final:**

Per tal de notificar als interessats les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 58.4 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica.

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 recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant la rectora 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 pel transcurs de tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Rest 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.

La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

Tarragona, 30 de juliol de 2021

## **ANNEX – PERFIL PROFESSIONAL:**

### **Funcions:**

- Aplicar, d'acord amb les instruccions rebudes, les normes i acords vigents.
- Dur a terme les funcions pròpies assignades d'acord amb els procediments interns establerts.
- Donar suport al desenvolupament de projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Atendre i facilitar informació de caràcter general als usuaris i resoldre o canalitzar les seves consultes o els dubtes, assegurant criteris d'eficiència.
- Donar suport en la complementació i tramitació de la documentació de caràcter econòmic i administratiu i la correspondència, tenint cura del desenvolupament dels processos habituals.
- Mantenir i actualitzar l'arxiu i els fitxers de dades pròpies del seu àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics.
- Atenció a l'usuari.
- Atenció telefònica.
- Registre de documents i control de la correspondència
- Manteniment d'arxius.
- Emplenament de documents administratius.
- Trameses de documentació i/o informació.

### **Coneixements:**

- Normativa pròpia de la URV.

- Procediment administratiu.
- Legislació universitària i altres disposicions generals.
- Legislació de funció pública (Generalitat).
- Estatut de la URV.
- Aplicatius informàtics: processador de text, full de càlcul, base de dades d'escriptori.

Competències:

- Compromís amb la qualitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Aprenentatge continuat
- Identificació amb la URV
- Comunicació
- Treball en equip
- Orientació a l'usuari