

**PERSONAL FIX**

**BASES GENERALS DE LES CONVOCATÒRIES DE PERSONAL LABORAL FIX EN PRIMERA FASE – CONVOCATÒRIA LF2211911**

**Tècnic/a superior de suport a la direcció - Gabinet del/de la Rector/a**

**1. Objecte i disposicions generals**

Aquestes bases regulen els processos selectius per al torn de trasllat i reincorporació d'excedències entre el personal fix que ocupi places de mateix grup, categoria i especialitat.

Aquesta plaça es convoca d'acord amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2020 (DOGC 8183, de data 22.7.2020) i l'acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de data 14 d'octubre de 2022.

**2. Objecte i disposicions generals**

La plaça objecte d'aquest concurs és la següent i que figura en el manual d'estructura organitzativa del PAS amb la Descripció de Lloc de Treball de:

**Unitat:** Gabinet del/de la Rector/a

**Subunitat:** Estudis, projectes i anàlisi de la informació

**Plaça:** PL000069

**Descripció:** Tècnic o tècnica superior de suport a la direcció

**Descripció lloc de treball:** Tècnic o tècnica superior de suport a la gestió

**Especialitat:** Estudis i Anàlisi de la informació

**Grup professional:** grup I

**Cl:** O

**Complement Especial Dedicació:** 1.326,00 euros anuals\*

\* Import a data mes octubre 2022

**3. Proveïment de la plaça**

Aquest concurs es realitzarà d'acord amb la valoració de mèrits establerta en l'article 19.3.a) del Conveni Col·lectiu. La valoració dels candidats es farà pel sistema de mèrits.

En aquesta primera fase, l'aspirant ha de ser personal laboral fix de la URV, en actiu o en situació d'excedència voluntària, sempre que reuneixi els requisits per al reingrés o altres situacions que donin dret a participar-hi.

**4. Requisits de les persones aspirants**

Hi poden participar els treballadors i treballadores de la universitat Rovira i Virgili fixos i en actiu i els que es trobin en situació d'excedència voluntària, sempre que tinguin els requisits per al reingrés o altres situacions que donin dret a participar-hi i que siguin titulars (o hagin estat titulars) d'una plaça de mateix grup, categoria i especialitat que la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

La vacant es proveiran d'acord amb l'ordre següent: trasllat, reincorporació d'excedències,

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 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.

**5. Sol·licituds**

Les persones interessades a participar en la convocatòria i que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent i el document annex LE21 (si es participa en la fase de mèrits) i 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>.

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds dels interessats, no s'ampliaran els terminis. La normativa ja preveu altres formes de presentació de les sol·licituds d'acord amb els paràgrafs següents.

Les sol·licituds també es poden presentar per qualsevol dels mitjans 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](mailto: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.

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.

Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector 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 seu electrònica de la Universitat.

Les persones aspirants disposen 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. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria. No es revisa ni requereix documentació a valorar en la fase de mèrits.

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.

## 6. Documentació

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

- a) Sol·licitud d'admissió a la convocatòria.
- b) Fotocòpia del NIF, NIE o passaport, no havent superat el document la data límit de validesa.
- c) Sol·licitud i annex (LE21) degudament emplenat (en el cas d'adjuntar mèrits a valorar)

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 les 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.

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.

Si a la sol·licitud s'hi adjunta documentació que no estigui en català o castellà, caldrà aportar també la traducció jurada a qualsevol d'aquestes dues llengües.

## 7. Procés de selecció

Primera fase:

- Torn de trasllat dins el mateix grup, categoria i especialitat:  
La valoració dels candidats es farà pel sistema de mèrits.

Torn	Mèrits a valorar					
	Antiguitat (1)	Formació (2)	Titulació	Experiència	Fills o altres	Total
Trasllat dins el mateix grup, categoria i especialitat	3 (0,2 p/any)	1	---	---	1	5

(1) L'antiguitat només es valorarà si està referida a l'àmbit de les universitats incloses en el Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, sigui quin sigui el règim en el que el candidat/a hagi desenvolupat les seves funcions. Es valorarà a raó de 0,05 punts per any.

(2) La valoració de la formació es farà d'acord amb el barem establert a la Normativa Única del PAS de la URV.

## 8. Resolució de la convocatòria

La comissió, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica, les puntuacions obtingudes pels aspirants i els resultats del concurs.

§

Els aspirants que hagin obtingut les places, sense requeriment previ, hauran de presentar al servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, dins del termini de 5 dies naturals comptadors des de la data de publicació de la llista d'aspirants proposats a la seu electrònica, tota la documentació presentada en el procés selectiu.

A l'aspirant proposat que no presenti la documentació necessària dins del termini a què fa referència el paràgraf anterior (llevat dels casos de força major, que seran comprovats per l'autoritat convocant), o que no compleixi els requisits necessaris establerts a les bases i se li anul·laran les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat.

La URV podrà efectuar les indagacions que cregui pertinents per comprovar la veracitat de les dades.

## 9. Comissió de selecció

La comissió de selecció del procés selectiu la componen els membres que s'indiquen a continuació:

Comissió de selecció:	
President / presidenta titular:	Maria Teresa Bordas Garcia
President/ presidenta suplent:	Núria Tomàs Boqué
Vocal titular:	Blanca Gómez Urzaiz
Vocal suplent:	Cristina Salvadó Baza
Vocal titular:	Paula Franch Espuny
Vocal suplent:	Laura Cabré Pasano
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

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 seu al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili (edifici N5, c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona).

#### **10. 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 un recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant el 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 expedida 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 o de la desestimació del recurs per silenci administratiu.

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.

Data de publicació: 03/11/2022