

ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA CODI FC22B1928

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.
- 1.2 El nombre total de places és d'una per al torn de promoció interna.
- 1.3 La plaça a cobrir és la següent:

Denominació: Tècnic o tècnica de gestió de convenis i registre Descripció lloc de treball: Tècnic o tècnica de gestió administrativa Unitat: Secretaria General Plaça: PF000892 Escala: gestió Subgrup/Complement de destinació: A2/20 Retribució bruta anual: 31.071,80 € Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard Perfil professional: Veure annex III.
--

- 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 de selecció del PAS funcionari 2022 de data 2 de desembre de 2022 i les bases d'aquesta convocatòria.
- 1.5 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 funcionari o funcionària de carrera del grup C, subgrup C1 amb destinació definitiva a la Universitat Rovira i Virgili i complir els requisits establerts a l'article 62 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.
 - 2.1.2 Estar en possessió, com a mínim, del títol de grau, d'enginyer tècnic, diplomat universitari, 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.

- 2.1.3 Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.
- 2.1.4 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 Documentació a presentar:

- 3.1.1 Sol·licitud d'admissió a la convocatòria en el model normalitzat (Model FC00), adjuntant:

- 3.1.1.1 DNI vigent o equivalent
- 3.1.1.2 Titulació requerida a la convocatòria (o superior)
- 3.1.1.3 Resguard de les taxes d'inscripció o justificant de l'exempció

- 3.1.2 Annex de la sol·licitud per acreditar els mèrits (Model AF01).

Aquest annex l'hauran de presentar les persones que superin la primera prova de la fase de l'oposició en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les puntuacions d'aquesta prova. No es presenta en el moment de la petició d'admissió.

Cal emplenar l'annex i adjuntar la documentació acreditativa de tots els mèrits que es vulguin al·legar. Només es tenen en compte els mèrits que es relacionin en aquest annex i que estiguin degudament acreditats.

- 3.2 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 (model FC00). El document de l'annex (AF01) es presentarà en una fase posterior: l'hauran de presentar les persones que superin la primera prova de la fase d'oposició tal i com s'estableix en el punt 3.1.2.d'aquestes bases.
- 3.3 El termini de presentar sol·licituds és de 20 dies naturals, comptats a partir del 16 de gener del 2023 (aquest inclòs). 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.
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 per part dels interessats no s'ampliaran els terminis. La normativa ja preveu altres formes de presentació de les sol·licituds.
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 convocatoriaspas@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 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 55,05 euros (l'ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen). L'import d'aquesta taxa s'ingressarà 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 i que consti de forma expressa que no percep cap prestació econòmica.. 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 PRE/7/2022 ho han d'acreditar.

La URV no té implementat encara el sistema de pagament telemàtic.

4. *Admissió dels aspirants*

- 4.1 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 la convocatòria.
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 el rector en el termini de deu dies a comptar des de l'endemà de la seva publicació, per tal d'esmenar els defectes.
- 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 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 o al Registre General adreçat al Servei de Recursos Humans, d'acord amb l'apartat 3, en el termini de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de les puntuacions de la primera prova de fase d'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 en altres administracions s'han d'acreditar mitjançant un certificat oficial de serveis prestats emès per l'òrgan competent en matèria de personal, en el qual ha de constar de forma expressa el règim jurídic, el cos o la categoria i el grup i subgrup, les dates 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 al personal que estigui en actiu que incorporarà a la documentació aportada per l'aspirant en la fase de concurs. En altres casos, s'ha de demanar.
- 5.3 Els mèrits que es desitgin al·legar hauran d'anar relacionats en l'annex de la sol·licitud (AF01), 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 (AF01), 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 Només es valoraran els mèrits acreditats que s'hagin obtingut fins a la data de publicació de la convocatòria al DOGC. No s'admetran mèrits obtinguts després d'aquesta data.
- 5.7 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 valorarà l'antiguitat i l'experiència dels aspirants en llocs de treball a la URV, a altres universitats públiques catalanes o a altres administracions, els cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i la titulació segons es detalla a l'Annex IV. 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.

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.

6.3.2 Barem d'avaluació

S'aplicarà l'Acord per al desenvolupament dels processos de selecció del PAS funcionari 2022. El detall del barem d'adjunta en l'Annex IV d'aquestes bases.

Antiguitat: Fins a 30 punts.

Puntuació per mes treballat:

- a. a la Universitat Rovira i Virgili 0,50 punts/mes
- b. a altres universitats públiques catalanes a 0,25 punts/mes
- c. a altres administracions públiques 0,125/mes

Per al còmput dels períodes treballats es considerarà mes complet a partir de 20 dies treballats.

Experiència: Fins a 50 punts. Es valorarà l'experiència professional seguint els criteris següents:

- a. Per l'adquirida en el mateix grup (subgrup A1 i A2) a la URV 0,80 punts per mes complet treballat.
- b. Per l'adquirida a altres grups o règims a la URV 0,40 punts per mes complet treballat.
- c. Per l'adquirida al mateix grup (subgrup A1 i A2) a altres universitats públiques catalanes 0,40 punts per mes treballat
- d. Per l'adquirida a altres grups o règims a altres universitats públiques catalanes 0,20 punts per mes treballat.
- e. Per l'adquirida al mateix grup(subgrup A1 i A2) a altres administracions 0,20 punts per mes treballat.
- f. Per l'adquirida a altres grups o règims a altres administracions 0,10 punts per mes treballat

Per al còmput de períodes treballats es considerarà mes complet a partir de 20 dies treballats.

Formació: Fins a 10 punts. Cada hora de formació que tingui relació amb les tasques de les places convocades – inlosos els idiomes- amb acreditació d'aprofitament expedit pel

PFPAS, organismes oficials o institucions privades reconegudes, comptarà a raó de 0,1 punts.

Per tal de valorar la formació que s'acrediti per part de l'aspirant, es tindrà en compte els criteris relatius a l'adequació, caducitat i certificats de la formació per tal de poder-se comptabilitzar, tal i com es mostra en el següent quadre:

Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades	
Adequació dels cursos	Relació amb el lloc de treball
Caducitat	fins a 10 anys: 100% d'entre 11 i 15 anys: 75% d'entre 16 i 20 anys: 50% superiors als 20 anys: No punten
Certificats	D'aprofitament: 100% D'assistència: 50%
Ofimàtica*	D'acord a les equivalències SRH
Idiomes*	D'acord a les equivalències SL
*La puntuació màxima s'obté amb el nivell més alt d'un mateix àmbit	
La puntuació màxima que es pot obtenir per un únic curs és el 25% de la puntuació total.	

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 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 nivells que tinguin una certificació oficial, tant per cursos generals com per cursos de conversa. Per un únic curs, es podrà obtenir un màxim del 25% de la puntuació total (2,5 punts.)

Titulació: Fins a 10 punts. Es tindran en compte les titulacions d'acord als criteris següents:

- Per a titulacions del mateix nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 no relacionades, 0 punts.
- Per a titulacions del mateix nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 relacionades, 5 punts.
- Per a segones titulacions del mateix nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 no relacionada, 1,5 punts.
- Per a segones titulacions del mateix nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 relacionada, 5 punts
- Per a titulacions de superior nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 no relacionada, 1,5 punts
- Per a titulacions de superior nivell requerida per a l'accés al subgrup A2a relacionada, 5 punts.

6.4 Fase d'oposició

La fase d'oposició està constituïda per les proves que s'indiquen a continuació.

Primera prova: Prova de coneixements

- Exercici 1: exercici de coneixements sobre el temari de l'annex II. Es qualificarà de 0 a 40 punts.
- Exercici 2: valorarà els coneixements, les funcions i tasques a realitzar d'acord amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (annex II i III). Pot incloure supòsits pràctics. Aquest exercici és eliminatori. Es qualificarà de 0 a 100 punts i per a superar-lo caldrà obtenir un mínim de 40 punts.
- La puntuació de la suma dels dos exercicis determina la superació de la prova i es considerarà superada amb un mínim de 70 punts.

Segona prova: Entrevista

Per tal de verificar la idoneïtat del candidat respecte a la plaça o places convocades, el tribunal realitzarà una entrevista als candidats que versarà sobre el currículum i l'experiència, l'historial professional i competències professionals d'aquests. 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. Per superar la fase d'oposició es requereix un mínim de 75 punts.
- 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 prelatió 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 seguint la prelatió següent:
 1. Major puntuació dels mèrits del concurs
 2. Major valoració obtinguda per l'antiguitat
 3. Major grau personal consolidat
 4. Major antiguitat a la URV (temps treballat a la URV)
 5. Més temps ocupant una plaça igual a la de la convocatòria
 6. Major edat de l'aspirant

7. Desenvolupament de les proves

- 7.1 La primera prova s'iniciarà a partir del mes de maig de 2023. 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 prova i/o 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 La publicació dels anuncis de realització de cada prova i/o exercici s'efectuarà a la seu electrònica de la URV.
- 7.7 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.

8. *Llista d'aprovat, 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'aprovat en el procés selectiu d'acord amb els criteris de prelació establerts i les puntuacions obtingudes per aquests en cadascuna de les proves i elevarà la proposta de nomenament de funcionari/ària al rector de la Universitat.
- 8.2 L'aspirant proposat per ser nomenat funcionari/ària 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'aprovat, tota la documentació presentada en el procés selectiu compulsada i a més a més, els document 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 del rector 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.
- 8.5 Les persones que superin el procés selectiu sense obtenir plaça formaran part d'un borsa de treball de la mateixa escala/grup i especialitat segons l'establert en la normativa reguladora de les borses de treball del PAS de la URV i els acords que se'n derivin.

9. *Tribunal*

9.1 Composició:

- President titular: Laura Roman Martín
- President suplent: Maria Bonet Donato
- Vocal titular: Maria Rosa Mahon Almirall
- Vocal suplent: Rosa Garcia Gonzàlvez
- Vocal titular: Núria Sebastià Royo
- Vocal suplent: María del Cielo Ortiñá Buil
- Vocal titular: Montserrat Garriga Pujals
- Vocal suplent: Miquel Vidal Pujol
- Vocal titular: Gema Duarte Abós
- Vocal suplent: Blanca Ferré Vives

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.

- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 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. El rector 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.
- 9.5 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.
- 9.6 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.

Així mateix, les persones interessades poden interposar 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 pel transcurs de 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 de la resolució del recurs d'alçada o de la desestimació del recurs per silenci administratiu.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
Responsable	El responsable del tractament de les seves dades personals és la Universitat Rovira i Virgili amb CIF Q9350003A i amb domicili fiscal al carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona.
Finalitat	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
Drets	Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, mitjançant un escrit adreçat al Registre General de la URV a la mateixa adreça del domicili fiscal o mitjançant la seva presentació al Registre General de la Universitat, presencialment o telemàtica, segons s'indica a https://seuelectronica.urv.cat/registre.html .
Informació addicional	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat <i>Provisió i selecció de llocs de treball</i> i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a https://seuelectronica.urv.cat/rgpd on també s'hi pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del dpd@urv.cat .

ANNEX II. TEMARI OPOSICIONS

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb la URV.
2. La regulació dels registres a la Llei 39/2015.
3. Reglament del Registre electrònic general de la URV.
4. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques.
5. Documents aportats per les persones interessades en el procediment administratiu.
6. Arxiu i gestió dels documents a la URV.
7. Notificacions: concepte, característiques, tipus i incidències.
8. La seu electrònica.
9. Convenis: definició i tipus, contingut mínim, tràmits preceptius, extinció i efectes.
10. Certificats digitals admesos per la URV per a la identificació i signatura electrònica per part de tercers.
11. Protecció de dades personals en l'àmbit del registre i dels convenis.

ANNEX III. PERFIL PROFESSIONAL

Funcions

Del lloc de treball (DLT)

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- 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.
- 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.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seves tasques.
- Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu dels documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis.
- 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.
- Donar suport tècnic a tots els processos de gestió administrativa duts a terme dins de la unitat d'adscripció.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- 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 de Convenis i Registre:

- Gestionar el Registre de la URV, el Registre electrònic i el control intern de documents.
- Assessorar, gestionar i coordinar els diferents registres auxiliars de la URV.
- Gestionar les acreditacions dels certificats digitals i la signatura electrònica en el carnet universitari.
- Donar suport en el manteniment del registre únic dels convenis establerts per la URV.

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Base de dades d'escriptori.
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la recerca
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Servei de notificació d'actes administratius per mitjans electrònics
- Aplicació de gestió de convenis
- Plataforma de gestió documental
- Registre telemàtic
- Eina de registre d'entrada i sortida, tant presencial com electrònic
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació del Registre General URV

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

ANNEX IV. BAREMS

Puntuació fase d'oposició:

PUNTUACIÓ									
Fase d'oposició									
Subgrups	Acreditació de coneixement de Català i Castellà	Prova de coneixements*				Entrevista		Totals	
		Exercici 1, genèric	Exercici 2, específic	Minim per superar exercici temari específic	Minim per superar prova coneixements	Entrevista (total)	Entrevista (mínim per aprovar)	TOTAL Oposició	Minim per superar fase (50%)
A1	Apte/No apte	40	100	40	70	10	3	150	75
A2	Apte/No apte	40	100	40	70	10	3	150	75
C1	Apte/No apte	40	100	40	70	10	3	150	75
C2	Apte/No apte	40	100	40	70	10	3	150	75
E	Apte/No apte	40	100	40	70	10	3	150	75

* La prova de caràcter eliminatori constarà de 2 exercicis (exercici 1 i 2). La puntuació de la suma dels dos exercicis determinarà la superació de la prova i es considerarà superada amb mínim de 70 punts

Valoració de Mèrits				
Antiguitat	Experiència	Formació	Titulació	TOTAL
30	50	10	10	250
40	50	10	-	250

Valoració de mèrits:

Antiguitat	Computen: Punts/mes treballat.			
Subgrups	A la URV	Altres universitats públiques catalanes	Altres administracions	Puntuació màxima
A1	0,50	0,25	0,125	30
A2	0,50	0,25	0,125	
C1	0,70	0,35	0,175	
C2	0,70	0,35	0,175	40
E	0,70	0,35	0,175	

Experiència	En el lloc de treball. Computen: punts/mes treballat.						
Subgrups	Mateix grup a URV	Altres grups o règims a URV	Mateix grup a altres universitats públiques catalanes	Altres grups o règims a altres universitats públiques catalanes	Mateix grup a altres administracions	Altres grups o règims a altres administracions	Puntuació màxima
A1	0,80	0,40	0,40	0,20	0,20	0,10	50
A2	0,80	0,40	0,40	0,20	0,20	0,10	
C1	0,80	0,40	0,40	0,20	0,20	0,10	
C2	0,80	0,40	0,40	0,20	0,20	0,10	50
E	0,80	0,40	0,40	0,20	0,20	0,10	

Nota:
Grup A: comprèn subgrup A1 i A2
Grup C: comprèn subgrup C1 i C2
Grup E

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 La puntuació màxima que es pot obtenir per un únic curs és el 25% de la puntuació total.								
Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades															
Adequació al lloc de treball		Sí/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		Cat D = C2 avançat			
		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													
														Puntuació màxima	
														10	

Titulació	Pel subgrup A1 i A2						
Subgrups	de mateix nivell no relacionada	de mateix nivell relacionada	2ª Titulació de mateix nivell no relacionada	2ª Titulació de mateix nivell relacionada	de superior nivell no relacionada	de superior nivell relacionada	Puntuació màxima
A1	0,00	5	1,50	5	1,50	5	10
A2	0,00	5	1,50	5	1,50	5	

* del mateix nivell vol dir titulació requerida per a l'accés al subgrup