

ANNEX I BASES DE LA CONVOCATÒRIA CODI FC22B1931

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, pel sistema de concurs-oposició, segons acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada de Consell de Govern de la URV, de data 14 d'octubre de 2022.
- 1.2 El nombre total de places és d'una per al torn lliure.
La plaça a cobrir és la següent:

Denominació: Tècnic/a de gestió administrativa
Descripció lloc de treball: Tècnic/a de gestió administrativa
Unitat: Gerència
Subunitat: Oficina de Contractació
Plaça: PF001199
Escala: gestió
Subgrup/Complement de destinació: A2/18
Retribució bruta anual: 29.555,88 €
Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals
Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard
Perfil professional: Veure annex III.

- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 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 generals establerts al text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i en particular, els següents:
 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.
Les previsions del paràgraf anterior són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea,

sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.

Aquest últim benefici serà igualment aplicable a familiars de ciutadans d'altres estats quan així ho preveuen els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

2. Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. 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.

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 coneixements de català que preveu aquesta convocatòria.
5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels països en què el castellà sigui llengua oficial, han de posseir el diploma d'espanyol de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre. En cas que l'aspirant no pugui acreditar aquest nivell, haurà de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana que preveu aquesta convocatòria. També es pot acreditar l'exempció aportant un certificat que assegurï que s'han cursat els estudis de secundària o de batxillerat a l'Estat Espanyol.
6. 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. .
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 Documentació a presentar:

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 Certificat català C1 o equivalent
 - 3.1.1.4 Certificat espanyol C1 o equivalent si escau
 - 3.1.1.5 Resguard de les taxes d'inscripció o justificant de l'exempció
2. Annex de la sol·licitud per acreditar els mèrits (Model AF01).

Aquest annex l'hauran de presentar les persones que superin la penúltima prova de la fase d'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 penúltima prova de la fase d'oposició tal i com estableix 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 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 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 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, indicant els aspirants que han de realitzar la prova 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 el rector 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 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 penúltima prova de la fase 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 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), 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

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 en l'apartat Barem d'avaluació i a l'Annex IV d'aquestes bases. 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.

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 – inclosos 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 puntuen
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:

- a) Per a titulacions del mateix nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 no relacionades, 0 punts.
- b) Per a titulacions del mateix nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 relacionades, 5 punts.
- c) Per a segones titulacions del mateix nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 no relacionada, 1,5 punts.
- d) Per a segones titulacions del mateix nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 relacionada, 5 punts
- e) Per a titulacions de superior nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 no relacionada, 1,5 punts
- f) Per a titulacions de superior nivell requerida per a l'accés al subgrup A2 relacionada, 5 punts.

6.4 Fase d'oposició

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

1. **Primera prova:** Exercicis de coneixements de llengua catalana i de llengua espanyola.
 - Primer exercici: Coneixements de llengua catalana. Consisteix en la realització d'un exercici escrit en el qual es valorarà el coneixement de la llengua catalana per part de l'opositor. 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 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'un exercici escrit en el qual es valorarà el coneixement de la llengua espanyola per part de l'opositor. El contingut d'aquest exercici 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 amb el nivell C1-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 C1 o equivalent.

En cas d'haver de realitzar els dos exercicis de la primera prova, el tribunal no haurà 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. El tribunal pot modificar l'ordre dels exercicis.

Quedaran exemptes de la realització dels exercicis de català i/o espanyol, aquelles persones que han superat aquests mateixos exercicis en un procés selectiu anterior de la Universitat Rovira i Virgili en el període dels 12 mesos immediatament anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Juntament amb la documentació per ser admès a la convocatòria, s'haurà d'adjuntar

una petició d'aquesta exempció, indicant el codi procés selectiu en el qual es va superar i en quina data.

2. **Segona prova:** Prova de coneixements

- Exercici 1, genèric: consisteix a respondre qüestions sobre els temes de l'1 al 28, ambdós inclosos del programa previst a l'annex II d'aquesta convocatòria. Es qualificarà de 0 a 40 punts.
- Exercici 2, específic : versarà sobre el temari específic de l'annex II. Pot incloure supòsits pràctics. Es qualificarà de 0 a 100 punts i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 40 punts.
- La puntuació de la suma dels dos exercicis determinarà la superació de la prova i es considerarà superada amb un mínim de 70 punts.

3. **Tercera 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, experiència professional i competències professionals. Aquesta prova és eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 3 punts.

4. Les proves que es realitzin en suport informàtic utilitzaran els programes de Microsoft Office: word, excel, acces, power point.
5. La qualificació final de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la segona i tercera prova. Per superar la fase d'oposició es requereix una puntuació mínima del 50% de la puntuació total (75 punts).
- 6.5 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.
- 6.6 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 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 les proves i/o exercicis 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 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 del rector de nomenament de funcionari o funcionària de la Universitat Rovira i Virgili de l'aspirant proposat/da que hagi presentat la documentació assenyalada en la base anterior, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El funcionari o funcionària 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 podran formar 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: Guillem Tapias Zaragoza
 - President suplent: Carles de la Cuadra Pagès
 - Vocal titular: Enrique Sánchez García
 - Vocal suplent: Eva Plaza Pons
 - Vocal titular: Cristina Milà Rovira
 - Vocal suplent: Maria Rosa Mahon Almirall
 - Vocal titular: Asunción del Fraile Marsal
 - Vocal suplent: Remei Puig Roca
 - Vocal titular: Gema Duarte Abós
 - Vocal suplent: Carme Montcusí Puig
- 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. 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.
 - 9.6 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.

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 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** Principis 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. **Acte Administratiu. (Llei 39/2015).** El procediment Administratiu comú. L'acte Administratiu, el silenci administratiu; nul·litat i anul·labilitat i recursos administratius.
6. **Procediment administratiu (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. **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.
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. **Règim dels empleats públics:** situacions administratives, 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.
11. **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 legítims i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.

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 transversal 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, 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. **Ordenació 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, 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, 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. 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. 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. **Concepte de pressupost:** principis i cicle pressupostari.
24. **Estructura i execució del pressupost:** cas particular de la URV.
25. **Contractació pública:** 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'Administració Pública: classes. L'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'administració institucional. L'Administració Corporativa. Altres persones jurídiques públiques.
30. Les potestats administratives. El principi de legalitat i les seves manifestacions. L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder. Els conceptes jurídics indeterminats. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats.
31. L'acte administratiu: concepte i elements. La forma. La motivació. El silenci administratiu: el seu règim jurídic. Els actes polítics: naturalesa i règim d'impugnació. Classes d'actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Notificació i publicació; suspensió i retroactivitat. La invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. Els errors materials o de fet: concepte i tractament.
32. El procediment administratiu en la legislació comuna. Els principis generals del procediment administratiu comú. L'Administració electrònica: principis i règim jurídic. El dret de la ciutadania a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. La gestió electrònica d'expedients.
33. L'interessat en el procediment administratiu. Drets de la ciutadania, en particular l'accés als registres i arxius. Transparència, accés a la informació pública i bon govern en l'àmbit de l'actuació pública: principis i règim jurídic. Transparència i protecció de dades.
34. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu: la prova. Participació de les persones interessades. La resolució. Terminació convencional. Altres formes d'acabament: Desistiment, renúncia i caducitat.
35. Principis generals de la contractació del sector públic: principis generals i el seu reflex a la tramitació de contractes. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Els encàrrecs de gestió.

36. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació i característiques. Contractes administratius i contractes privats. Regim d'impugnació.
37. Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Necessitat i idoneïtat del contracte i eficiència en la contractació. Planificació de la contractació. Termini de durada i execució de la prestació. Execució directa amb col·laboració d'empresaris. Potestat d'autoorganització i sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal. Encàrrecs a mitjans propis i a entitats que no tinguin la consideració de poders adjudicadors a mitjans propis personificats.
38. Regim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Aptitud per contractar. Prohibicions de contractar. Solvència i classificació. Acreditació de l'aptitud per contractar. Successió de la persona contractista.
39. Objecte del contracte. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió. La preparació dels contractes. El pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat.
40. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes.
41. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura, tramitació i especificacions.
42. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent i d'emergència. El contracte menor. Alternatives al contracte menor. Normes especials per a la contractació de l'accés a les bases de dades i la subscripció a publicacions
43. L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals. El Procediment obert. Especialitats del procediment obert simplificat. El procediment restringit. Els procediments amb negociació. Procediment d'associació per la innovació. Diàleg competitiu. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació
44. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
45. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació
46. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Classificació de les obres. Tramitació dels projectes d'obres. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració. Presentació del projecte per empresari. Supervisió de projectes. Replantejament del projecte.
47. Execució del contracte d'obres. Aprovació del pla de seguretat i salut. Direcció d'obres: agents que intervenen, facultats. Certificacions i abonaments a compte. Obres a tant alçat o a preu tancat. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres. Resolució del contracte d'obres
48. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte. Construcció de les obres. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració. Regim econòmic de la concessió. Finançament privat. Altres fons de finançament. Extinció de les concessions.
49. El contracte de concessió de serveis. Delimitació del contracte de concessió de serveis. Regim jurídic. Execució del contracte. Modificació del contracte de concessió de serveis. Compliment i efectes del contracte de concessió de serveis. Resolució del contracte. Subcontractació. Regulació supletòria.
50. El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament. Normativa d'aplicació al subministrament de béns de consum. Execució del contracte. Contractes de subministrament en funció de necessitats. Compliment i resolució del contracte de subministrament.
51. El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució dels contractes de serveis. Contractes de serveis en funció de necessitats. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme. Resolució del contracte de serveis.
52. De l'esmena d'errades, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres
53. Organització administrativa de la gestió de la contractació. Òrgans de contractació en l'àmbit de la Universitat. Òrgans d'assistència. Òrgans consultius. Elaboració i remissió d'informació.
54. Registres Oficials. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
55. Contractes reservats. Contractació a l'estranger. Contractes celebrats en els sectors de l'aigua, l'energia, els transports i els serveis postals
56. Administració electrònica i contractació pública. Normativa d'aplicació. Contractació pública i licitació electrònica.

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:

- 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 Oficina de Contractació:

- Oferir assessorament previ necessari a l'inici de l'expedient administratiu a la comunitat universitària sobre els processos de contractació administrativa.
- Estudiar i determinar els processos de contractació pública que s'han de seguir en funció de les diverses peticions que arribin a l'oficina.
- Gestionar els processos de contractació administrativa que subscriu la URV amb subjecció al dret administratiu en les seves diferents modalitats de contractes establerts en la normativa contractual vigent.
- Gestionar la tramitació de les licitacions, publicacions, adjudicacions i signatura de contractes en les diferents modalitats.
- Gestionar les incidències que puguin sorgir durant la vida dels contractes, tals com pròrrogues, modificacions resolucions de contractes, liquidacions i altres pròpies derivades de la contractació administrativa.
- Gestionar les devolució de les garanties contractuals.
- Donar suport permanent administratiu i tècnic a la Mesa de contractació de la URV per facilitar-li les funcions pròpies.
- Gestionar els actes d'obertura de pliques amb la documentació corresponent.
- Arbitrar i proposar solucions entre els diferents usuaris i contractistes en la resolució de dubtes, peticions, queixes i conflictes que es presentin durant la tramitació i vigència dels contractes.
- Atendre els usuaris externs a la Universitat pel que fa a les diferents contractacions previstes i informarlos dels processos en què estan implicats.

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Base de dades d'escriptori.
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Control intern de documents
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de contractació administrativa

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									
Prova de coneixements*						Entrevista		Totals	
Subgrups	Acreditació de coneixement de català i Castellà	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