

BORSA DE TREBALL

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

Convocades per resolució del rector de 31 de maig de 2023

BASES DE LA CONVOCATÒRIA: FI23D2006

1. Objecte:

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

Les persones que no constin a la borsa de treball publicada a la seu electrònica de la universitat https://www.urv.cat/media/upload/arxius/treballar-urv/BorsaTreball/22_05_23_Borsa_Treball.pdf, i que vulguin formar part, afegint-se a la part final d'aquesta borsa, han de participar en les proves selectives establertes en aquesta convocatòria.

La realització d'aquest concurs selectiu s'ajustarà al que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2. Característiques dels llocs de treball:

Denominació: Escala auxiliar administrativa
Grup / subgrup professional: C2
Retribució íntegra anual: 23.308,78 euros o part proporcional.
Jornada: 35 hores setmanals / 17,5 hores setmanals
Horari: Places de matí o tarda o temps parcial

Els nomenaments tindran caràcter temporal i es realitzaran a l'empara del que estableix l'article 10.1 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic en els seus apartats d) excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos. La Universitat Rovira i Virgili formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat segons l'establert en l'article 10.3 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Requisits dels aspirants:

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

- a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb les lleis vigents.
No obstant l'anterior, els ciutadans membres de la Unió Europea poden accedir a la funció pública d'acord amb els requisits que siguin determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o un d'equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar la credencial que acrediti la seva homologació o equivalent.
- d) 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.

- e) 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 C1o 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 asseguri que s'han cursat els estudis de secundària o de batxillerat a l'Estat Espanyol.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu i en el moment de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants, que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

4. Taxes d'inscripció en la convocatòria

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

D'acord amb el que preveuen el Decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny i l'ordre 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, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. ES5701826035410201618358 del BBVA. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original del resguard de la imposició. En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de presentar la sol·licitud. 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.

Import Grup C2: 30,15 euros €

Exempcions:

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

Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'Oficina de Treball o del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant està inscrit com a demandant d'ocupació 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'acullen 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.

5. Sol·licituds:

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

Les sol·licituds es poden presentar de manera virtual a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior o directament al Registre General de la URV. Se'n pot veure la localització i l'horari a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>

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

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

També es poden presentar tal com estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Si la documentació s'envia per correu certificat, s'ha de presentar a l'oficina de Correos corresponent, d'acord amb l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que, abans de ser certificat, es pugui datar i segellar la sol·licitud, l'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.

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

6. Documentació

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

- a) Sol·licitud d'admissió a la convocatòria (Model FC00).
- b) DNI vigent o equivalent.
- c) Titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria (o titulació superior).
- d) Resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 4 o documentació que justifiqui la exempció.
- e) Certificat de nivell de suficiència de la Junta Permanent de català o equivalent (o superior).
- f) Certificat espanyol C1 o equivalent, si escau
- g) Certificat de coneixements d'anglès expedit per un organisme amb reconeixement oficial (opcional).

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

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector de la Universitat Rovira i Virgili dictarà la resolució per la qual s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos a aquesta convocatòria. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de la Universitat.

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

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit.

7. Procés de selecció:

Constarà de:

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

1) Primer exercici: Coneixements de llengua catalana. Consisteix en la realització d'un exercici en el qual es valorarà el coneixement de la llengua catalana per part de l'aspirant. Aquest exercici és eliminatori i es qualificarà com a apte/no apte. Els aspirants 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.

2) Segon exercici: Coneixements de llengua espanyola. Consisteix en la realització d'un exercici en el qual es valorarà el coneixement de la llengua espanyola per part de l'aspirant. 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 aspirants 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. Aquesta condició s'indicarà de forma expressa a la sol·licitud de participació a la convocatòria, indicant el codi del procés selectiu en el qual es va superar i en quina data.

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

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

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

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

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

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

8. Tribunal:

Composició:

President titular: Blanca Gómez Urzaiz

Vocal titular: Mireia Alberich Gallofré

Vocal titular: Olga Alegria Latorre

Vocal titular:

Vocal titular:

President suplent: Remei Puig Roca

Vocal suplent: Victòria Cardona Tegén

Vocal suplent: Ester Gavalda Vallespi

Vocal suplent:

Vocal suplent:

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

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

9. Norma Final:

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

Les persones interessades poden interposar, contra la convocatòria i les seves bases, un recurs contenciós administratiu al Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà que es publiqui aquesta convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant 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 expedida la via del recurs contenciós administratiu davant la sala corresponent de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la notificació de la resolució del recurs d'alçada o de la desestimació del recurs per silenci administratiu.

Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

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

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 – PERFIL PROFESSIONAL:

Funcions:

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

Coneixements:

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

Competències:

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